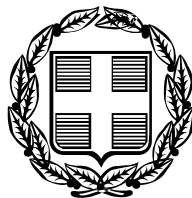


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2174**

12 Νοεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 118102/ΚΓ

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 7633/ΚΓ/26.1.2005 απόφασης Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που αφορά στο Σύστημα Υλοποίησης, Διαχείρισης, Παρακολούθησης, Αξιολόγησης, Ελέγχου και Εφαρμογής της Πράξης «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2860/2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 251/τΑ/14.11.2000),

2. Την υπ' αριθμ.3405/28.11.2000 απόφαση της Επιτροπής των Ε.Κ. Ε(2000), σχετικά με την έγκριση του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης για τις κοινοτικές διαρθρωτικές παρεμβάσεις στις περιφέρειες, που υπάγονται στο στόχο αριθ.1 στην Ελλάδα,

3. Την υπ' αριθμ. C(2001) 551, 14.3.2001, απόφαση έγκρισης του Ε.Π. «Κοινωνία της Πληροφορίας» από την Επιτροπή των Ε.Κ. με ARINCO 2000/GR/16/1/PO/023,

4. Το Συμπλήρωμα Προγραμματισμού, όπως αυτό εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 1/14.05.2001 απόφαση της Επιτροπής Παρακολούθησης του Ε.Π. «ΚτΠ» και ειδικά το τμήμα που αναφέρεται στο Μέτρο 1.2, όπως διαμορφώθηκε με την απόφαση της 28.11.2005 της 5ης Επιτροπής Παρακολούθησης του Ε.Π. ΚτΠ.

5. Τα ειδικά κριτήρια επιλογής των Πράξεων στο συγκεκριμένο μέτρο, όπως αυτά καθορίστηκαν με την υπ' αριθμ. 1/14.5.2001 απόφαση της Επιτροπής Παρακολούθησης Ε.Π. «ΚτΠ»,

6. Τον Κανονισμό (ΕΚ) υπ' αριθμ. 1260/1999 «περί γενικών διατάξεων για τα Διαρθρωτικά Ταμεία»,

7. Τον Κανονισμό (ΕΚ) υπ' αριθμ. 1784/1999 «σχετικά με το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο»,

8. Τον Κανονισμό (ΕΚ) υπ' αριθμ. 1159/2000 «για τις δράσεις πληροφόρησης και δημοσιότητας που πρέπει να αναλαμβάνουν τα κράτη μέλη σχετικά με τις παρεμβάσεις των διαρθρωτικών ταμείων»,

9. Τον Κανονισμό (ΕΚ) υπ' αριθμ. 1685/2000 «για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του υπ' αριθμ. 1260/1999 του καν., όσον αφορά στην επιλεξιμότητα των δαπανών των ενεργειών που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία», όπως τροποποιήθηκε από τον Κανονισμό (ΕΚ) υπ' αριθμ. 448/2004

10. Τον Κανονισμό (ΕΚ) υπ' αριθμ. 438/2001 «για θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΚ) υπ' αριθμ. 1260/1999 του Συμβουλίου, όσον αφορά τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των παρεμβάσεων των Διαρθρωτικών Ταμείων»,

11. Τον Κανονισμό (ΕΚ) υπ' αριθμ. 448/2001 «για θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΚ) υπ' αριθμ. 1260/1999 του Συμβουλίου, όσον αφορά τη διαδικασία διενέργειας δημοσιονομικών διορθώσεων στην παρέμβαση που χορηγείται στο πλαίσιο των Διαρθρωτικών Ταμείων»,

12. Την υπ' αριθμ. 18527/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 156 υπουργική απόφαση «Τύπος και περιεχόμενο απόφασης ένταξης πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του ΚΠΣ 2000-2006, σύμφωνα με το άρθρο 5, παρ. 3 του ν. 2860/2000» (ΦΕΚ 758/τΒ/15.6.2001),

13. Την υπ' αριθμ. 24812/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 235 κοινή υπουργική απόφαση «Προσδιορισμός στοιχείων που καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και χρόνος υποβολής τους, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 3 του ν. 2860/2000» (ΦΕΚ 1002/τΒ/31.7.2001),

14. Την υπ' αριθμ. 151127/1.8.2001 – ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ 9, πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τους δυνητικούς Τελικούς Δικαιούχους για την υποβολή προτάσεων,

15. Τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 12 του ν. 3336/2005 (ΦΕΚ 96 Α΄) σχετικά με την «Εναρμόνιση της Ελληνικής Νομοθεσίας προς την Οδηγία 2003/96/ΕΚ του Συμβουλίου της 27ης Οκτωβρίου 2003 περί επιβολής Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης και άλλες διατάξεις», σε αντικατάσταση του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 1 του άρθρου 21 του ν. 2859/2000 (ΦΕΚ 248 Α') «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,

16. Την απόφαση του Υπουργού Εργασίας (ΦΕΚ 1086/21/08/2001), για το Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης,Παρακολούθησης και Ελέγχου των ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ στο πλαίσιο του Γ΄ ΚΠΣ, (2000-2006), για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα που εμπεριέχουν δράσεις Κατάρτισης, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 112393 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας (ΦΕΚ 1813/8.12.2004, Β'),

17. Το άρθρο 6 παρ. 16 του ν. 2909/2001 που αφορά στη σύσταση στην Κεντρική Υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ "Γραφείου Κοινωνίας της Πληροφορίας" που υπάγεται απευθείας στον Υπουργό.

18. Την υπ' αριθμ. Φ908/Η/5973/18.7.2001 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων που αφορά στις αρμοδιότητες του Γραφείου για την Κοινωνία της Πληροφορίας

19. Την υπ' αριθμ. ΚΓ/ 67/13.12.2001 πρόταση που υποβλήθηκε στην ΕΥΣ του ΕΠ ΚτΠ, με το συνημμένο σε αυτήν ΑΤΔΕ/Υ,

20 Την υπ' αριθμ. 7066/ΚΓ/24.01.2002 γνωμοδότηση του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων,

21. Τα υπ' αριθμ. 92809/ΚΓ/4.9.2003, 71465/ΚΓ/27.7.2004, 135411/ΚΓ/29.11.2004 και 147943/ΚΓ/28.12.2005 έγγραφα του ΥΠΕΠΘ με αιτήματα προς την Διαχειριστική Αρχή του Ε.Π. ΚτΠ για την 1η, 2η, 3η και 4η τροποποίηση του ΤΔΕ,

22. Την υπ' αριθμ. 151047/ΚτΠ165/28.1.2002 απόφαση Ένταξης του Ειδικού Γραμματέα για την «Κοινωνία της Πληροφορίας», όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 152.825/ΚτΠ5908-Β1/2.12.2003, 152.697/ΚτΠ 7537-Β1/29.7.2004, 153.639/ΚτΠ/11023-Β1/23.12.2004 και 153.510/ ΚτΠ12404-Β/30.12.2005 αποφάσεις του Ειδικού Γραμματέα για την «Κοινωνία της Πληροφορίας»,

23. Την υπ' αριθμ. 9143/ΚΓ/29.1.2002 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων που αφορά στο Σύστημα Υλοποίησης, Διαχείρισης, Παρακολούθησης, Αξιολόγησης, Ελέγχου και Εφαρμογής της Πράξης «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση», όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 3971/ΚΓ/16.1.2004 και υπ' αριθμ. 7633/ ΚΓ/26.1.2005 αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων,

24 Την ανάγκη τροποποίησης της υπ' αριθμ. 7633/ ΚΓ/26.1.2005 απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με θέμα «Τροποποίηση της υπ'αριθμ. 3971/ΚΓ/16.1.2004 απόφασης του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων που αφορά στο Σύστημα Υλοποίησης, Διαχείρισης, Παρακολούθησης, Αξιολόγησης, Ελέγχου και Εφαρμογής της Πράξης «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση»

25. Την ανάγκη εκσυγχρονισμού της δημόσιας εκπαίδευσης την οποία εξυπηρετεί η Πράξη της «Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση», η οποία είναι ανάγκη γενικού συμφέροντος μη κερδοσκοπικού ή βιομηχανικού χαρακτήρα,

26. Τις υποδείξεις τις Αρχής Πληρωμής, όπως αυτές διατυπώθηκαν με το υπ'αριθμ. 31639/Α.Πλ. 3457/29.7.2004 έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Αρχή Πληρωμής, της Γενικής Γραμματείας Επενδύσεων και Ανάπτυξης του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, με θέμα «Ανάθεση έργου στο Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (ΕΑΙΤΥ)»,

27. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη εις βάρος του Τακτικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1ο ΜΕΡΟΣ
ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΕΠΘ), εκδίδει την παρούσα Υπουργική Απόφαση για τις ανάγκες διαχείρισης της Πράξης «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση» (όπου Πράξη νοείται το έργο που εκτελείται από το ΥΠΕΠΘ στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος της «Κοινωνίας της Πληροφορίας» {ΕΠ «ΚτΠ»} του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών), η οποία συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ).

Σύμφωνα προς το Άρθρο 11, σημείο ΙΙ του «Ενιαίου Συστήματος Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου των Ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) στο πλαίσιο του Γ΄ ΚΠΣ (2000-2006) για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα που εμπεριέχουν δράσεις κατάρτισης» (ΕΣΔΕΚ), εξαιρούνται πλήρως οι δράσεις κατάρτισης της «Κοινωνίας της Πληροφορίας» που αφορούν δράσεις του Μέτρου 1.2 «Εισαγωγή και αξιοποίηση των νέων Τεχνολογιών στην Εκπαίδευση».

Σύμφωνα με την απόφαση Ένταξης της Πράξης στο ΕΠ «ΚτΠ», καθώς και κάθε τροποποιητική αυτής, και την αναγκαιότητα για συνοχή της διαχείρισής της με το ΕΣΔΕΚ, το ΥΠΕΠΘ, ως Τελικός Δικαιούχος, ανέλαβε την υποχρέωση εκπόνησης ειδικού Συστήματος Υλοποίησης, Διαχείρισης, Παρακολούθησης, Αξιολόγησης, Ελέγχου και Εφαρμογής της Πράξης.

Η παρούσα υπουργική απόφαση εναρμονίζεται με τους όρους των Διατάξεων Εφαρμογής του ΕΠ «ΚτΠ», με τους όρους της Απόφασης Ένταξης της Πράξης καθώς και κάθε τροποποιητική αυτής και του εγκεκριμένου ΤΔΕ/Υ όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την 4η τροποποίηση του, καθώς και με τα κείμενα και τις οδηγίες των Διαχειριστικών Αρχών (ΔΑ) και των Επιτροπών Παρακολούθησης τόσο του Κ.Π.Σ όσο και του Επιχειρησιακού Προγράμματος της «ΚτΠ», τις οδηγίες της Κεντρικής Διαχειριστικής Αρχής του Γ΄ ΚΠΣ, της Αρχής Πληρωμής, και με τις απαιτήσεις του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ. /ΥΠΕΘΟ).

Άρθρο 1ο
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Οι στόχοι του Συστήματος Υλοποίησης, Διαχείρισης, Παρακολούθησης, Αξιολόγησης, Ελέγχου και Εφαρμογής της Πράξης «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση» είναι:

1.1 Η εναρμόνιση των προϋποθέσεων και διαδικασιών υλοποίησης και διαχείρισης της Πράξης με τους ισχύοντες Κανονισμούς της Ε.Ε., την εθνική νομοθεσία και τις Διατάξεις εφαρμογής του ΚΠΣ και των ΕΠ.

1.2 Η προσαρμογή της διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της Πράξης και των Υποέργων της, καθώς και των διαδικασιών υλοποίησής της, στις απαιτήσεις του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ -ΕΡΓΟΡΑΜΑ).

1.3 Η ποιότητα, αποτελεσματικότητα και λειτουργικότητα των δράσεων επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών στη χρήση και αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών.

Άρθρο 2ο
ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΝΤΑΞΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

2.1 Για την Πράξη με τον τίτλο «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση» αναφέρεται ότι:

2.1.1. Είναι ενταγμένη στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (ΕΠ) «Κοινωνία της Πληροφορίας», στο Μέτρο 1.2.

2.1.2. Τελικός Δικαιούχος της Πράξης είναι το ΥΠΕΠΘ.

2.1.3. Συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ).

2.2. Με την Πράξη αυτή επιδιώκεται η επίτευξη:

2.2.1. Του γενικού στόχου του ΕΠ που αφορά στην «Ανάπτυξη και Ανθρώπινο Δυναμικό», ο οποίος στοχεύει στη δημιουργία συνθηκών κατάλληλων για την ενίσχυση και επιτάχυνση της οικονομικής και κοινωνικής ανάπτυξης, σε ένα περιβάλλον, όπου η τεχνολογία και η γνώση αποτελούν τον κύριο μοχλό αύξησης της παραγωγικότητας και της ανταγωνιστικότητας, των εισοδημάτων, της απασχόλησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, και περιλαμβάνει δράσεις για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και τη δημιουργία ενός συστήματος εκπαίδευσης και κατάρτισης προσαρμοσμένου στις ανάγκες του 21ου αιώνα.

2.2.2. Του ειδικού στόχου του ΕΠ «Παιδεία και Πολιτισμός», που αφορά δράσεις με αντικείμενο τον εξοπλισμό, δικτύωση, επιμόρφωση εκπαιδευτικών και ψηφιακό περιεχόμενο για τη δημιουργία ενός εκπαιδευτικού συστήματος που θα απηχεί τις απαιτήσεις του 21ο αιώνα.

2.3 Ο σχεδιασμός της Πράξης και οι δραστηριότητες που αυτή περιλαμβάνει, εναρμονίζονται με τις γενικότερες πολιτικές προτεραιότητες σε κοινοτικό, εθνικό και περιφερειακό επίπεδο και διασφαλίζουν:

2.3.1. Τη συνάφεια με τα πεδία πολιτικής του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ).

2.3.2. Τη συμβατότητα με τους Πυλώνες και τις Κατευθυντήριες Γραμμές της Ευρωπαϊκής Πολιτικής για την Απασχόληση και το «Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Απασχόληση» (ΕΣΔΑ).

2.3.3. Τη συμβατότητα με το «Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Κοινωνική Ενσωμάτωση 2001-2003».

2.3.4. Την προστασία του περιβάλλοντος.

2.3.5. Τις διαδικασίες ισότητας των δύο φύλων.

2.3.6. Την ενίσχυση της αποκέντρωσης.

Άρθρο 3ο
ΤΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

3.1 Κατά την υλοποίηση της Πράξης θα πρέπει να τηρούνται και οι ειδικές διατάξεις (Νόμοι, π.δ., Κανονισμοί, Οδηγίες, Αποφάσεις), που διέπουν την εφαρμογή του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης. Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες διατάξεις:

3.1.1. Ν. 2860/2000: «Διαχείριση, Παρακολούθηση και Έλεγχος του Κ.Π.Σ. και άλλες διατάξεις».

3.1.2. Κανονισμός υπ' αριθμ. 1260/1999 του Συμβουλίου της 21ης Ιουνίου 1999, περί γενικών διατάξεων για τα διαρθρωτικά ταμεία.

3.1.3. Κανονισμός υπ' αριθμ. 1685/2000 της Επιτροπής της 28ης Ιουλίου 2000, για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Κανονισμού υπ' αριθμ. 1260/1999 του Συμβουλίου, όσον αφορά στην επιλεξιμότητα των δαπανών των ενεργειών που συγχρηματοδοτούνται από τα διαρθρωτικά ταμεία, όπως τροποποιήθηκε από τον Κανονισμό (ΕΚ) 448/2004.

3.1.4. Κανονισμός υπ' αριθμ. 1159/2000 της Επιτροπής της 30ης Μαΐου 2000 για τις δράσεις πληροφόρησης και δημοσιότητας που πρέπει να λαμβάνουν τα κράτη μέλη σχετικά με τις παρεμβάσεις των διαρθρωτικών ταμείων.

3.1.5. Κανονισμός υπ' αριθμ. 1784/1999 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12ης Ιουλίου 1999 σχετικά με το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

3.1.6. Κανονισμός υπ' αριθμ. 643/2000 της Επιτροπής της 28ης Μαρτίου 2000, για τον τρόπο χρησιμοποίησης του ευρώ κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού των Διαρθρωτικών Ταμείων.

3.1.7. Κανονισμός υπ' αριθμ. 438/2001 της Επιτροπής της 2ας Μαρτίου 2000, για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Καν. 1260/99 του Συμβουλίου, όσον αφορά τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου των παρεμβάσεων των διαρθρωτικών ταμείων.

3.1.8. Κανονισμός υπ' αριθμ. 448/2001 της Επιτροπής της 2ας Μαρτίου 2000, για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Καν. 1260/99 του Συμβουλίου, όσον αφορά τη διαδικασία διενέργειας δημοσιονομικών διορθώσεων στην παρέμβαση που χορηγείται στο πλαίσιο των διαρθρωτικών ταμείων.

3.1.9. Οδηγία 92/50/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 18ης Ιουνίου 1992, για το συντονισμό των διαδικασιών σύναψης δημόσιων συμβάσεων υπηρεσιών.

3.1.10. Οδηγία 93/36/ΕΟΚ του Συμβουλίου της 14ης Ιουνίου 1993, περί συντονισμού των διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων δημοσίων προμηθειών.

3.1.11. Οδηγία 97/52/ΕΟΚ του Ε.Κ. και του Συμβουλίου της 13ης Οκτωβρίου1997, περί τροποποιήσεων των οδηγιών 92/50/ΕΟΚ, 93/36/ΕΟΚ και 93/37/ΕΟΚ.

3.1.12. Οδηγία 2001/78/Ε.Κ. της 13ης Σεπτεμβρίου 2001 (τροποποίηση των Οδηγιών 92/50, 93/36 και 97/52), για τη χρήση τυποποιημένων εντύπων στη δημοσίευση των προκηρύξεων δημοσίων συμβάσεων.

3.1.13. Την υπ' αριθμ. 18527/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 156 υπουργική απόφαση «Τύπος και περιεχόμενο απόφασης ένταξης Πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του ΚΠΣ 2000-2006, σύμφωνα με το άρθρο 5, παρ. 3 του Ν. 2760/2000» (ΦΕΚ 758/τΒ/15.06.01).

3.1.14. Την υπ' αριθμ. 24812/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 235 κοινή υπουργική απόφαση «Προσδιορισμός στοιχείων που καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και χρόνος υποβολής τους, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 3 του ν. 2860/2000» (ΦΕΚ 1002/τΒ/31.7.2001).

3.1.15. Το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τον Ειδικό Λογαριασμό και την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ, του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

3.2. Σημειώνεται ότι η ελληνική νομοθεσία έχει προσαρμοστεί στις Κοινοτικές Οδηγίες που αναφέρονται παραπάνω, με την έκδοση σχετικών π.δ., όπως:

3.2.1. Το π.δ. 370/1995 «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας περί προμηθειών του Δημοσίου προς το Κοινοτικό Δίκαιο, ειδικότερα προς τις διατάξεις της Οδηγίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης 93/36/ΕΕ της 14ης Ιουνίου 1993, περί συντονισμού των διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων δημοσίων προμηθειών» (ΦΕΚ 199 Α΄).

3.2.2. Το π.δ. 105/2000 «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας περί προμηθειών του δημόσιου τομέα προς το κοινοτικό δίκαιο και ειδικότερα προς τις διατάξεις του άρθρου 2 της Οδηγίας 97/52/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Οκτωβρίου 1997 και τροποποίηση του προεδρικού διατάγματος 370/1995.

3.2.3. Το π.δ. 346/1998 «Προσαρμογή της Ελληνικής νομοθεσίας για τις Δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών προς τις διατάξεις της Οδηγίας 92/50 της ΕΟΚ του Συμβουλίου της 18ης Ιουλίου 1992» (ΦΕΚ 230 Α΄).

3.2.4. Το π.δ. 18/2000 «Τροποποίηση του π.δ. 346/1998, σε συμμόρφωση προς τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 97/52 Οδηγίας της 13ης Οκτωβρίου 1997» (ΦΕΚ 15 Α΄).

3.2.5. Το π.δ. 101/2003 «Τροποποίηση του π.δ. 346/1998 (Α' 230) όπως τροποποιήθηκε από το π.δ. 18/2000 (Α΄ 15) σχετικά με τις δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών, σε συμμόρφωση προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2001/78/Ε.Κ. της Επιτροπής της 13ης Σεπτεμβρίου 2001.

Άρθρο 4ο
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

4.1. Προσδιορισμός Φυσικού Αντικειμένου της Πράξης

Η Πράξη αυτή έχει ως αντικείμενο την επιμόρφωση και την πιστοποίηση των δεξιοτήτων 83.320 εκπαιδευτικών των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης όλων των ειδικοτήτων, στη χρήση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνίας (ΤΠΕ), με στόχο τη διδακτική τους αξιοποίηση στην τάξη και τη λειτουργία του σχολείου. Στους εκπαιδευτικούς αυτούς συμπεριλαμβάνονται και οι εκπαιδευτικοί των ιδιωτικών σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, σε ποσοστό που ορίζεται με την υπ' αριθμ. 2970/ΚΓ/14.1.2003 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και το Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό που υπηρετεί στις εκπαιδευτικές δομές Ειδικής Αγωγής. Επίσης, με ειδικές ρυθμίσεις, υλοποιείται η επιμόρφωση εκπαιδευτικών σε συγκεκριμένες περιπτώσεις απομακρυσμένων νησιών και δυσπρόσιτων περιοχών.

4.2. Προσδιορισμός του Οικονομικού Αντικειμένου

Για την εκτέλεση της Πράξης, εγκρίνεται συνολική δαπάνη ποσού 89.661.162 €.

4.3. Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης της Πράξης

Η εκτέλεση της Πράξης έχει έναρξη την 01/01/2001 και λήξη την 31.7.2007.

4.4. Χρονοδιάγραμμα επιλεξιμότητας των Δαπανών της Πράξης και των Υποέργων

4.4.1. Για το Υποέργο 1 «Υλοποίηση Προγράμματος Επιμόρφωσης 1», η επιλεξιμότητα των δαπανών έχει ως έναρξη την 1.1.2001.

4.4.2. Για το Υποέργο 2 «Υλοποίηση Προγράμματος Επιμόρφωσης 2», το Υποέργο 3 «Προμήθεια Εξοπλισμού», το Υποέργο 5 «Υλικό και Δράσεις Ευαισθητοποίησης Εκπαιδευτικών & Διάχυσης Αποτελεσμάτων», το Υποέργο 6 «Παραγωγή υλικού & ανάπτυξη συστήματος Πιστοποίησης δεξιοτήτων εκπαιδευτικών», το Υποέργο 7 «Πιστοποίηση Δεξιοτήτων Εκπαιδευτικών», το Υποέργο 8 «Οικονομικοτεχνική υποστήριξη Ι», το Υποέργο 9 «Αξιολόγηση επιμόρφωσης», το Υποέργο 10 «Οικονομοτεχνική υποστήριξη ΙΙ», το Υποέργο 11 «Οικονομοτεχνική Υποστήριξη ΙΙΙ), το Υποέργο 12 «Εκτύπωση Έντυπου Επιμορφωτικού Υλικού», το Υποέργο 13 «Προμήθεια και Διανομή Εκπαιδευτικών Εργαλείων», η επιλεξιμότητα των δαπανών έχει ως έναρξη την ημερομηνία της Απόφασης Ένταξης (28.1.2002).

4.4.3. Ημερομηνία λήξης ανάληψης οικονομικών και νομικών δεσμεύσεων ορίζεται η 31.7.2007.

4.4.4. Ημερομηνία ολοκλήρωσης της αποπληρωμής των δαπανών ορίζεται η 30.11.2007.

Άρθρο 5ο
ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι εμπλεκόμενοι φορείς στην υλοποίηση της Πράξης είναι ο Τελικός Δικαιούχος και οι Τελικοί Αποδέκτες που αναλαμβάνουν να υλοποιήσουν μέρος ή το σύνολο του υποέργου.

5.1. ΤΕΛΙΚΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

Το ΥΠΕΠΘ ορίζεται στην Απόφαση Ένταξης ως Τελικός Δικαιούχος της Πράξης.

Οι υποχρεώσεις του Τελικού Δικαιούχου προς τη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) του Επιχειρησιακού Προγράμματος της «ΚτΠ» προβλέπονται στις Διατάξεις Εφαρμογής του, καθώς και στην Απόφαση Ένταξης της Πράξης και κάθε τροποποιητική αυτής, όπου προσδιορίζονται αναλυτικά οι υποχρεώσεις, οι ευθύνες και τα δικαιώματά του, στο πλαίσιο εκτέλεσης της Πράξης. Το ΥΠΕΠΘ, ως Τελικός Δικαιούχος, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

5.1.1. Την υλοποίηση της Πράξης σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα, τη μεθοδολογία και το περιεχόμενο των δραστηριοτήτων, των φάσεων εργασίας και των διακριτών τμημάτων, όπως αναγράφονται στο ΤΔΕ/Υ.

5.1.2. Την ευθύνη να εξασφαλίσει την ορθή διοίκηση, παρακολούθηση και έλεγχο της εκτέλεσης και παραλαβής του έργου. Το ΥΠΕΠΘ έχει την υποχρέωση να ενεργοποιήσει μηχανισμό διοίκησης, παρακολούθησης - παραλαβής και σύστημα εσωτερικού ελέγχου, για την επαλήθευση των παραδοτέων προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και των αντίστοιχων δαπανών, που πραγματοποιήθηκαν στο πλαίσιο της εκτέλεσης της Πράξης.

5.1.3. Την οικονομική ευθύνη για το έργο. Το ΥΠΕΠΘ, ως άμεσα υπεύθυνος φορέας για την εκτέλεση της Πράξης, διατηρεί τη συνολική οικονομική ευθύνη αυτής και όλες οι επιλέξιμες δαπάνες που την αφορούν αντιστοιχούν σε πληρωμές που πραγματοποιεί και οι οικονομικές συναλλαγές εμφανίζονται στα λογιστικά του βιβλία, μέσω της ΕΥΕ Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. ΜΟΝΑΔΑ Δ' Ειδικός Λογαριασμός. Για τη συγκεκριμένη Πράξη, βάσει του άρθρου 11 του 2860/2000 περί έμμεσης πληρωμής, ανοίγεται ειδικός τραπεζικός λογαριασμός.

5.1.4. Την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων. Το ΥΠΕΠΘ προγραμματίζει την εκτέλεση της Πράξης μέσω ανάληψης νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων και είναι υπεύθυνο για την ανάληψη αυτών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση της Πράξης.

5.1.5. Την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο ισχύον εθνικό και κοινοτικό θεσμικό πλαίσιο. Η εκτέλεση της Πράξης πραγματοποιείται με την προμήθεια αγαθών, είτε με την λήψη υπηρεσιών, είτε με την εκτέλεση εργασιών. Ο σχεδιασμός αυτός δεν πρέπει να οδηγεί σε κατατμήσεις και επιμερισμούς για την αποφυγή τήρησης των νόμιμων διαδικασιών.

5.1.6. Την εμπρόθεσμη αποστολή των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών και των Τριμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Έργου και Υποέργων, τα οποία πρέπει να συμπληρώνονται σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της υπ' αριθμ. 24812/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 235 κοινής υπουργικής απόφασης «Προσδιορισμός στοιχείων που καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και χρόνος υποβολής τους σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 3 του ν. 2860/2000» (ΦΕΚ 1002/τΒ/31.7.2001) και τις οδηγίες της ΔΑ του ΕΠ της «ΚτΠ». Το ΥΠΕΠΘ μεριμνά

για την τήρηση των εθνικών και κοινοτικών κανόνων επιλεξιμότητας των δαπανών, καθώς και των σχετικών οδηγιών του ΥΠΕΘΟ και της ΔΑ. Τα Μηνιαία και Τριμηνιαία Δελτία, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 18527/ΓΔΑΠΠ-ΠΔΕ 156 υπουργική απόφαση, επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης του Τελικού Δικαιούχου.

5.1.7. Τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου της Πράξης και την παροχή πληροφοριών και εκθέσεων, οποτεδήποτε του ζητηθεί από τις αρμόδιες αρχές.

5.1.8. Την τήρηση του οικονομικού φακέλου του έργου και των υποέργων, με παραστατικά και δικαιολογητικά στοιχεία δαπανών ανά υποέργο, και τη σφράγιση των παραστατικών, προκειμένου να αποδεικνύεται ότι η αντίστοιχη δαπάνη αφορά στο συγκεκριμένο υποέργο και χρηματοδοτείται από το ΕΠ «ΚτΠ». Για την καταχώριση των νόμιμων παραστατικών και τις υποχρεώσεις του, ισχύουν οι όροι που αναφέρονται στο Άρθρο 7, πεδίο 1.6.2.

5.1.9. Την αποδοχή κοινοτικών και εθνικών ελέγχων και την διευκόλυνση αυτών.

5.1.10. Την τήρηση των διατάξεων του Καν. 1159/2000, για την Πληροφόρηση και Δημοσιότητα.

5.2. ΤΕΛΙΚΟΣ ΑΠΟΔΕΚΤΗΣ

Το ΥΠΕΠΘ αναθέτει σε Τελικούς Αποδέκτες την εκτέλεση εργασιών, την παροχή υπηρεσιών και την προμήθεια υλικού, απαραίτητου για την εκτέλεση της Πράξης.

Τελικός Αποδέκτης είναι ο Ανάδοχος που αναλαμβάνει την εκτέλεση μέρους της Πράξης, δηλαδή ενός Υποέργου. Οι Ανάδοχοι της Πράξης επιλέγονται από το ΥΠΕΠΘ, με βάση το κανονιστικό εθνικό και κοινοτικό πλαίσιο. Οι Ανάδοχοι της συγχρηματοδοτούμενης από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο Πράξης, επιλέγονται από το ΥΠΕΠΘ, με βάση το υφιστάμενο κανονιστικό πλαίσιο και εκπληρώνουν σαφώς προσδιορισμένες προδιαγραφές, που καθορίζονται από το ΥΠΕΠΘ, σε συνεργασία με τη ΔΑ του ΕΠ «ΚτΠ».

Η ανάθεση εκτέλεσης έργου γίνεται βάσει γραπτής συμφωνίας, συγγραφής υποχρεώσεων, ισοδύναμης με νομική δέσμευση, (απόφαση εντολής/ ανάθεσης, σύμβαση), μεταξύ του Τελικού Δικαιούχου (Φορέα Υλοποίησης) και του Αναδόχου (Φορέα Εκτέλεσης), για την προώθηση του φυσικού αντικειμένου της Πράξης, κατά το μέρος που περιγράφεται στη συμφωνία.

Οι υποχρεώσεις των Αναδόχων προς το ΥΠΕΠΘ καθορίζονται από:

- Τις Διατάξεις Εφαρμογής του ΕΠ «ΚτΠ»,
- Το συμπλήρωμα προγραμματισμού του ΕΠ «ΚτΠ»,
- Τα αναφερόμενα στη σύμβαση που υπογράφεται μεταξύ Τελικού Δικαιούχου και Αναδόχου,
- Την υποχρέωση τήρησης των αρχών προστασίας προσωπικών δεδομένων,
- Τις γενικές διατάξεις που περιλαμβάνονται στο παρόν Σύστημα Διαχείρισης.

5.3. ΝΟΜΙΚΕΣ ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ (ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ)

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΑΣ

Η παρούσα Πράξη προγραμματίζεται να εκτελεσθεί με τις απαιτούμενες νομικές δεσμεύσεις - συμβάσεις, χωρίς η τμηματική εκτέλεση να οδηγεί στην αποφυγή τήρησης διαδικασιών.

Οι συμβάσεις πρέπει να αναφέρονται άμεσα στο φυσικό αντικείμενο της Πράξης και οι δαπάνες που προβλέπονται να έχουν άμεση σχέση με αυτό.

Αρμόδιος για τη σύναψη των συμβάσεων είναι ο Τελικός Δικαιούχος, ο οποίος θα πρέπει να ακολουθεί πιστά τους κανόνες περί Δημοσίων Συμβάσεων έργων- προμηθειών και υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων και των μελετών (92/50/ΕΚ, 93/36/ΕΚ, 93/37/ΕΚ, 93/38/ΕΚ, όπως τροποποιήθηκαν από τις οδηγίες 97/52/ΕΚ και 98/4/ΕΚ) και τους κανόνες της αντίστοιχης εναρμονισμένης ελληνικής νομοθεσίας.

Στη νομική δέσμευση-σύμβαση μεταξύ του Τελικού Δικαιούχου και του Αναδόχου πρέπει:

5.3.1. Να προσδιορίζονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων.

5.3.2. Να περιγράφεται επακριβώς το φυσικό αντικείμενο του έργου που θα εκτελεσθεί.

5.3.3. Να καθορίζεται το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου.

5.3.4. Να προσδιορίζονται με αναλυτική τεχνική περιγραφή οι δραστηριότητες με τα παραδοτέα τους και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των παραδοτέων.

5.3.5. Να προσδιορίζονται ποσοτικά οι επιμέρους ομάδες - ενότητες εργασιών, βάσει των διακριτών τμημάτων του φυσικού αντικειμένου και των αντίστοιχων μονάδων μέτρησης, όπως αυτά αναφέρονται στα Τεχνικά Δελτία Υποέργου (ΤΔΥ), και να δηλώνεται το κόστος τους με ανάλυση σε επί μέρους κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών.

5.3.6. Να προσδιορίζεται το συνολικό κόστος του υποέργου.

5.3.7. Να προσδιορίζει ο Τελικός Δικαιούχος τις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών, στις οποίες αναλύεται ο προϋπολογισμός της Πράξης στο εγκεκριμένο ΤΔΕ/Υ. Οι πληρωμές που πραγματοποιεί ο Τελικός Δικαιούχος θα πρέπει να εντάσσονται σε μία από αυτές τις κατηγορίες. Τα παραδοτέα (εργασίες, υλικά ή υπηρεσίες) που παραλαμβάνονται από τον Τελικό Δικαιούχο, στο πλαίσιο εκτέλεσης της Πράξης, θα πρέπει να συνδέονται με τις πληρωμές που πραγματοποιεί και να αντιστοιχούν στις πληρωμές αυτές.

5.3.8. Να προσδιορίζεται η αποζημίωση του/των Αναδόχου/ων.

5.3.9. Να ορίζονται τα εκ του νόμου αποδεικτικά δαπανών (τιμολόγια κτλ), για την αποζημίωση του Αναδόχου.

5.3.10. Να προβλέπεται ο τρόπος πληρωμής.

5.3.11. Να περιγράφονται οι διαδικασίες που θα τηρήσει ο Ανάδοχος και οι υποχρεώσεις του, με βάση το ισχύον δίκαιο.

5.3.12. Να προβλέπεται ρήτρα σε περίπτωση καθυστέρησης υλοποίησης του έργου πέρα από το γραπτώς καθορισμένο χρονοδιάγραμμα.

Άρθρο 6ο
ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Η υλοποίηση της Πράξης θα γίνει:

- Με ανάθεση σε τρίτους μέρους της Πράξης: Το Υποέργο 3 «Προμήθεια Εξοπλισμού», το Υποέργο 5 «Υλικό και Δράσεις Ευαισθητοποίησης Εκπαιδευτικών & Διάχυσης Αποτελεσμάτων», το Υποέργο 8 «Οικονομικοτεχνική υποστήριξη Ι», το Υποέργο 9 «Αξιολόγηση επιμόρφωσης» και το Υποέργο 10 «Οικονομοτεχνική υποστήριξη ΙΙ», το Υποέργο 11 «Οικονομοτεχνική υποστήριξη ΙΙΙ», το Υποέργο 12 «Εκτύπωση Έντυπου Επιμορφωτικού Υλικού, το Υποέργο 13 «Προμήθεια και Διανομή Εκπαιδευτικών

Εργαλείων» θα υλοποιηθούν με προσφυγή σε εξωτερικούς Αναδόχους.

● Με χρήση ιδίων μέσων: από τον Τελικό Δικαιούχο χωρίς προσφυγή σε εξωτερικό Ανάδοχο, θα υλοποιηθούν το Υποέργο 1 «Υλοποίηση Προγράμματος Επιμόρφωσης 1», το Υποέργο 2 «Υλοποίηση Προγράμματος Επιμόρφωσης 2» στο οποίο εντάσσεται η δημιουργία Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης & Παρακολούθησης, το Υποέργο 6 «Παραγωγή υλικού & ανάπτυξη συστήματος Πιστοποίησης δεξιοτήτων εκπαιδευτικών» και το Υποέργο 7 «Πιστοποίηση δεξιοτήτων εκπαιδευτικών».

6.1. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΠΡΟΣΦΥΓΗ ΣΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ένταξης της Πράξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα της «ΚτΠ», το ΥΠΕΠΘ προβαίνει, αφενός μεν στις απαραίτητες ενέργειες για την εγγραφή της Πράξης στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων, αφετέρου δε στην προκήρυξη των Υποέργων 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12 και 13 σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Στην προκήρυξη, μεταξύ άλλων, θα περιλαμβάνεται ο τρόπος πληρωμών προς τους Αναδόχους, καθώς και οι ενδεχόμενες απαιτούμενες εγγυήσεις. Η ανάθεση των υποέργων θα γίνεται με την υπογραφή σύμβασης μεταξύ του Τελικού Δικαιούχου και των Αναδόχων, στην οποία θα πρέπει να περιλαμβάνονται όσα αναφέρονται στο Άρθρο 5, πεδίο 5.3. Οι πληρωμές των υποέργων από τον Τελικό Δικαιούχο προς τους Αναδόχους πραγματοποιούνται εναλλακτικά:

Ι. Τμηματικά, υπό την μορφή πληρωμών έναντι, ενδιάμεσων πληρωμών και αποπληρωμής (καταβολή του τελικού υπολοίπου), ή

ΙΙ. Απολογιστικά, στο τέλος του έργου.

Στην περίπτωση των τμηματικών πληρωμών, η καταβολή ενδεικτικά γίνεται ως εξής:

1ο. Η πρώτη πληρωμή, ύψους 10% του συνολικού κόστους του υποέργου, καταβάλλεται έναντι ισόποσης εγγυητικής επιστολής, μετά τη δήλωση έναρξης του έργου που έχει αναλάβει ο Ανάδοχος και την αποδεδειγμένη υλοποίηση της απαιτούμενης προετοιμασίας για την έναρξη των εργασιών. Η πρώτη πληρωμή δεν μπορεί να υπερβαίνει το ύψος της ετήσιας δέσμευσης του υποέργου.

2ο. Οι ενδιάμεσες πληρωμές καταβάλλονται μετά την παραλαβή και πιστοποίηση από την ΚΕΕΤΠΕ συγκεκριμένων παραδοτέων, βάσει των καθορισμένων στη σύμβαση παραδοτέων και φάσεων παράδοσής τους.

3ο. Η τελευταία πληρωμή αφορά στην πληρωμή του τελικού υπολοίπου και πραγματοποιείται μετά την υποβολή, από τον Ανάδοχο, της αίτησης τελικής πληρωμής, στην οποία βεβαιώνεται η υλοποίηση του 100% του έργου και την πιστοποίηση αυτού, σύμφωνα με το περιεχόμενο της σύμβασης ανάθεσης από τον Τελικό Δικαιούχο.

Υφίσταται η ευχέρεια να επιλεγεί διαφορετικός τρόπος για την τμηματική καταβολή της αμοιβής Αναδόχου, βάσει της κείμενης νομοθεσίας που αναφέρεται στο άρθρο 3 και σύμφωνα με τους όρους της εκάστοτε διακήρυξης που αφορά.

Η πιστοποίηση, από τον Τελικό Δικαιούχο, της εκτέλεσης του συμβατικού έργου μπορεί να γίνει με επιτόπιο έλεγχο και από τα δικαιολογητικά υλοποίησης που υποβάλλει ο Ανάδοχος ή και από συμπληρωματικά στοιχεία τα οποία μπορεί να ζητήσει ο Τελικός Δικαιούχος, εφόσον κρίνει τούτο σκόπιμο, και τα οποία ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει.

Τα παραστατικά θα πρέπει να αναφέρονται στο συγκεκριμένο υποέργο και στην εκτέλεση συγκεκριμένου φυσικού αντικειμένου, καθώς και να αντιστοιχούν στις εγκεκριμένες κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών του υποέργου, σύμφωνα με το ΤΔΕ-ΤΔΥ.

6.2. ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ, ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗ ΣΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΑΝΑΔΟΧΟ

Εκτέλεση με ίδια μέσα σημαίνει ότι Ανάδοχος και Αναθέτουσα Αρχή συμπίπτουν στον Τελικό Δικαιούχο. Η εκτέλεση με ίδια μέσα απαιτεί την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την παραλαβή των παραδοτέων, στο πλαίσιο εκτέλεσης τμήματος της Πράξης. Κατά συνέπεια και προκειμένου να εξασφαλισθεί η σωστή εκτέλεση του Υποέργου, θα πρέπει να υπάρχει σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των εργασιών, υπηρεσιών και υλικών φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.

Είναι φυσικό ότι, εφόσον ο Ανάδοχος και η Αναθέτουσα Αρχή ταυτίζονται στον Τελικό Δικαιούχο, το ΥΠΕΠΘ, όλες οι υποχρεώσεις του Αναδόχου και της Αναθέτουσας Αρχής κατά την εκτέλεση του Υποέργου αναλαμβάνονται από τον Τελικό Δικαιούχο (ημερολόγιο προγραμμάτων επιμόρφωσης ανά νομό/ υποέργων, πιστοποιήσεις, πρωτόκολλο παραλαβής έργου, διοικητική και οικονομική διαχείριση του έργου κ.λ.π).

Η πρόθεση για την εκτέλεση τμήματος της Πράξης με ίδια μέσα περιλαμβάνεται στο ΤΔΕ/Υ, η απόφαση λαμβάνεται από τα αρμόδια όργανα του ΥΠΕΠΘ και εγκρίνεται στο ανώτατο όργανο διοίκησης του, το οποίο εκδίδει Απόφαση Έγκρισης εκτέλεσης των εργασιών του Υποέργου, που ισοδυναμεί με την ανάληψη συμβατικής υποχρέωσης του Τελικού Δικαιούχου (Φορέα Υλοποίησης).

Η Απόφαση Έγκρισης της εκτέλεσης με ίδια μέσα θα πρέπει να περιλαμβάνει σαφή περιγραφή του φυσικού αντικειμένου του Υποέργου, χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και επιλεξιμότητας των δαπανών του Υποέργου, παραδοτέα του Υποέργου, προϋπολογισμό του Υποέργου, διαδικασία πιστοποίησης της ολοκλήρωσης του Υποέργου.

Στην Εγκριτική Απόφαση, που εκδίδεται μετά την απόφαση ένταξης της Πράξης στο ΕΠ, γίνεται αναφορά στο εγκεκριμένο ΤΔΕ/ΤΔΥ.

Σε περίπτωση τροποποίησης του φυσικού αντικειμένου, του Προϋπολογισμού ή του χρονοδιαγράμματος του Υποέργου, που οδηγεί σε αντίστοιχη τροποποίηση του ΤΔΕ/Υ, πρέπει να εκδίδεται νέα Εγκριτική Απόφαση.

6.2.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΥΠΕΠΘ ΣΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ

Τα Υποέργα 1, 2, 6 και 7 αποτελούν ένα ιδιαίτερο μοντέλο εφαρμογής για την Εκτέλεση της πράξης από τον Τελικό Δικαιούχο με ίδια μέσα, χωρίς προσφυγή σε Εξωτερικό Ανάδοχο. Στα υποέργα αυτά το ΥΠΕΠΘ, που είναι Τελικός Δικαιούχος της Πράξης, «εκχωρεί», μέσω νομικής δέσμευσης (σύμβασης ή εντολής/ανάθεσης έργου), το δικαίωμα και την αρμοδιότητα εκτέλεσης μέρους της Πράξης και συγκεκριμένα τμήματα

των Υποέργων, σε τρίτους φορείς, όπως το ΕΑΙΤΥ, το ΠΙ τα ΚΣΕ (Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης) και τα ΚεΠις (Κέντρα Πιστοποίησης). Στις επιμέρους νομικές δεσμεύσεις (αναθέσεις και συμβάσεις) με Συμπληρωματικούς Αναδόχους για τα υποέργα 1, 2, 6 και 7, υπάγονται και οι πληρωμές για τμήματα δράσης που υλοποιούνται από τους συμβαλλόμενους (ΠΙ, ΕΑΙΤΥ, ΚΣΕ και ΚεΠις). Στις επιμέρους νομικές δεσμεύσεις θα πρέπει να περιλαμβάνεται σαφής περιγραφή των ποσοτήτων, εργασιών, υπηρεσιών, υλικών, που θα χρησιμοποιηθούν, με το αντίστοιχο κόστος τους, καθώς και το ακριβές χρονοδιάγραμμα των επιμέρους στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου. Οι διαδικασίες και τα όργανα για την πιστοποίηση, τον έλεγχο και την παραλαβή των προβλεπομένων στην επιμέρους νομική δέσμευση, θα πρέπει να περιγράφονται και να ορίζονται με επάρκεια.

Συγκεκριμένα, θα πρέπει να ορίζονται:

(i) Ο τρόπος εκτέλεσης.

(ii) Το φυσικό αντικείμενο που θα υλοποιηθεί.

(iii) Οι δραστηριότητες που θα εκτελεσθούν και οι ομάδες εργασίας

(iv) Ο χρόνος έναρξης και λήξης.

(v) Ο προϋπολογισμός.

(vi) Η διαδικασία πιστοποίησης της περαίωσης των εργασιών: έκθεση απολογισμού του έργου, έκδοση σχετικής βεβαίωσης περαίωσης του Υποέργου, βεβαίωση και πρωτόκολλο ποιοτικής, ποσοτικής και εμπρόθεσμης παραλαβής του έργου, κοινοποίηση αυτών των στοιχείων στη ΔΑ της ΚτΠ.

Η προσφερόμενη, προς τούτο, υπηρεσία των ΠΙ και ΕΑΙΤΥ, ως εποπτευόμενων φορέων του ΥΠΕΠΘ, είναι εξειδικευμένη, παρέχεται δε στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, προσθέτως.

Το ΥΠΕΠΘ έχει την ευθύνη παρακολούθησης και παραλαβής των παραδοτέων.

Το ΥΠΕΠΘ είναι ο άμεσα υπεύθυνος φορέας για την εκτέλεση της Πράξης και κατά γενικό κανόνα όλες οι επιλέξιμες δαπάνες που αφορούν το εν λόγω έργο αντιστοιχούν σε πληρωμές που πραγματοποιεί για την Πράξη, σύμφωνα με τους στόχους της Απόφασης Ένταξης, ενώ όλες οι οικονομικές συναλλαγές εμφανίζονται στα λογιστικά του βιβλία. Ωστόσο, στη συγκεκριμένη περίπτωση οι δαπάνες που καταβάλλονται από τους τρίτους φορείς (ΕΑΙΤΥ, ΚΣΕ, ΚεΠις) για την εκτέλεση της Πράξης θεωρούνται «πραγματοποιηθείσες δαπάνες» από τον Τελικό Δικαιούχο, με την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι ακόλουθοι όροι, για τους οποίους γίνεται ειδική αναφορά στο Άρθρο 7, πεδίο 7.1.7:

(i) Η υλοποίηση εργασιών ή έργου μέσω συμβάσεων/αποφάσεων ανάθεσης, ακολουθεί τις γενικές και ειδικές, ανάλογα με τη φύση αυτών, διατάξεις που διέπουν το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων. Θεωρείται, συνεπώς, αυτονόητο ότι κατά την εκτέλεση των πράξεων όλοι οι αντισυμβαλλόμενοι, ανεξαρτήτως νομικής μορφής, τηρούν την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία και, ειδικότερα, τους κανόνες για τον ανταγωνισμό, την ανάθεση δημοσίων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, την προστασία και βελτίωση του περιβάλλοντος και τη δημοσιότητα.

(ii) Στους συμβαλλόμενους μιας νομικής δέσμευσης (σύμβασης ή απόφασης ανάθεσης) περιλαμβάνονται τόσο ο Τελικός Δικαιούχος, όσο και οι αναλαμβάνοντες την εκτέλεση των Υποέργων.

(iii) Η Δ.Α., κατά τη διαδικασία αξιολόγησης της Πράξης, αξιολογεί τον αναλαμβάνοντα την εκτέλεση μέσω της σύμβασης ή της ανάθεσης φορέα, ως μέρος του Τελικού Δικαιούχου, σύμφωνα με τα κριτήρια ένταξης της Πράξης.

(iv) Ο Τελικός Δικαιούχος υποχρεούται να προσκομίζει στη ΔΑ του ΕΠ της ΚτΠ τις σχετικές νομικές δεσμεύσεις (εντολή/ανάθεση, σύμβαση, συγγραφή υποχρεώσεων).

(v) Ο Τελικός Δικαιούχος διατηρεί τη συνολική ευθύνη της Πράξης, επαληθεύει την πραγματοποίηση και την επιλεξιμότητα των αναφερομένων δαπανών, καθώς και την ολοκλήρωση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών, πριν από τη δήλωση στην αρμόδια Δ.Α.

(vi) Ο φορέας που αναλαμβάνει την εκτέλεση του έργου, σύμφωνα με την αντίστοιχη συγγραφή υποχρεώσεων, υποχρεούται να ενημερώνει τον Τελικό Δικαιούχο για τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν για την υλοποίηση της συγκεκριμένης Πράξης.

(vii) Οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες από τους φορείς της σύμβασης ή της εντολής/ανάθεσης, πρέπει να αποδεικνύονται και να συνοδεύονται από εξοφλημένα τιμολόγια, ή, όταν αυτό δεν είναι εφικτό, από λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.

(viii) Η διαδρομή ελέγχου θα πρέπει να καλύπτει όλα τα επίπεδα μέχρι και το επίπεδο του τελικού λήπτη των πιστώσεων.

(ix) Οι φορείς που ανέλαβαν νομική δέσμευση μέσω σύμβασης ή εντολής/ανάθεσης, οφείλουν να τηρούν φάκελο με τις οικονομικές και λοιπές συναλλαγές που διενήργησαν και οι οποίες αφορούν στην Πράξη. Ο δε Τελικός Δικαιούχος υποχρεούται να τηρεί πλήρη φάκελο με το σύνολο των στοιχείων που αφορούν στην Πράξη.

Πέραν των ανωτέρω, είναι προφανές ότι η σύναψη συμβάσεων ή εντολή/ανάθεση σε άλλους φορείς, κατά την υλοποίηση του Υποέργου με ίδια μέσα, πρέπει να περιλαμβάνει και να περιγράφει με κάθε λεπτομέρεια και ακρίβεια όλα τα στοιχεία που απαιτεί το οικείο εθνικό και κοινοτικό θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 7ο
ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

7.1. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ

Στο πλαίσιο των Κανονισμών 1260/99, 1685/00, όπως τροποποιήθηκε από τον 1145/03 και 438/01 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, προσδιορίζονται οι γενικοί κανόνες επιλεξιμότητας και ελέγχου των δαπανών. Οι γενικοί κανόνες αναφέρονται στις ακόλουθες περιπτώσεις επιλεξιμότητας:

7.1.1. Πληρωμές που πραγματοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο

Οι δαπάνες πρέπει να έχουν άμεση σχέση με το αντικείμενο που χρηματοδοτείται και να είναι απόλυτα διακριτές. Την αρμοδιότητα πραγματοποίησής τους έχει ο Τελικός Δικαιούχος.

Επιλέξιμες πληρωμές είναι αυτές που πραγματοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο των πράξεων προς τους Τελικούς Αποδέκτες (Ανάδοχους) και δικαιολογούνται από την εκτέλεση των πράξεων.

Οι πληρωμές μπορούν να λαμβάνουν τη μορφή πληρωμών έναντι, ενδιάμεσων πληρωμών ή αποπληρωμών,

ή να πραγματοποιούνται απολογιστικά, ανάλογα με τη δυνατότητα εκταμίευσης του φορέα. Οι πληρωμές έναντι αφορούν αντικείμενο της Πράξης που θα πραγματοποιηθεί και η πληρωμή τους προβλέπεται στη σύμβαση που ο Τελικός Δικαιούχος έχει υπογράψει κατά την ανάθεση του έργου στον Τελικό Αποδέκτη. Οι ενδιάμεσες πληρωμές ή οι αποπληρωμές, αφορούν εργασίες ή έργο, το οποίο έχει πραγματοποιηθεί και πιστοποιηθεί από τον Τελικό Δικαιούχο.

7.1.2. Καταβολή συμβατικών προκαταβολών

Οι πληρωμές έναντι, που αφορούν στην εκτέλεση έργων ή την παροχή υπηρεσιών για την Πράξη, σύμφωνα με τους κανονικούς εμπορικούς νόμους και την πρακτική, βάσει των συμβάσεων που συνάπτονται με τον Ανάδοχο, και οι οποίες συνοδεύονται από εξοφλημένα θεωρημένα τιμολόγια ή έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας, δύνανται να υπολογίζονται ως πραγματικές δαπάνες.

7.1.3. Αποδεικτικά Δαπανών

Οι πληρωμές που πραγματοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο προς τους Αναδόχους, συνοδεύονται υποχρεωτικά από νόμιμα θεωρημένα παραστατικά, (εξοφλημένα τιμολόγια ή από λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος), σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, στα οποία αναγράφεται ο τίτλος της Πράξης και του Υποέργου, στο πλαίσιο των οποίων εκδίδονται, καθώς και η περιγραφή της αιτιολογίας του φυσικού αντικειμένου για το οποίο εκτελείται η πληρωμή.

7.1.4. Έσοδα

Τα πάσης φύσεως έσοδα που προκύπτουν κατά την περίοδο από την έκδοση της απόφασης ένταξης μιας Πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα μέχρι την ολοκλήρωσή της, αντιπροσωπεύουν πόρους, οι οποίοι μειώνουν το ποσό της χρηματοδότησής της από τα Διαρθρωτικά Ταμεία και το Κράτος και αφαιρούνται πλήρως από τις επιλέξιμες δαπάνες της Πράξης. Τα έσοδα αυτά αφορούν τα πάσης φύσεως «ανόργανα και έκτακτα έσοδα», όπως πιστωτικοί τόκοι, καταπτώσεις εγγυητικών επιστολών Αναδόχων της Πράξης, πρόστιμα Αναδόχων της Πράξης κλπ.

7.1.5. Επιλεξιμότητα του ΦΠΑ

Ο ΦΠΑ είναι επιλέξιμη δαπάνη μόνο εάν βαρύνει πραγματικά και οριστικά τον Τελικό Δικαιούχο και δεν μπορεί να ανακτηθεί ή να συμψηφιστεί με οποιονδήποτε τρόπο. Επίσης, ο ΦΠΑ δεν είναι επιλέξιμος στο σύνολό του, στις περιπτώσεις που ένα ποσοστό του μπορεί να ανακτηθεί ή να συμψηφιστεί. Η επιλεξιμότητα ή μη του ΦΠΑ θα πρέπει να αποτυπώνεται σε όλες τις νομικές δεσμεύσεις.

7.1.6. Καταχώριση και έλεγχος δαπανών

Στην όλη διαδικασία της αναγνώρισης της επιλεξιμότητας των δαπανών, εξαιρετικής σημασίας είναι η υποχρέωση τήρησης - καταχώρισης και ο έλεγχος των δαπανών αυτών. Η πραγματοποίηση μιας δαπάνης, η οποία τηρεί όλους τους κανόνες, πρέπει να ακολουθεί και μια διαδικασία, προκειμένου αυτή η ιδιότητα να είναι ορατή σε όλα τα επίπεδα διαχείρισης και ελέγχου, σε κάθε χρονική στιγμή.

Έτσι, σε όλα τα επίπεδα, από τον Τελικό Δικαιούχο, τη ΔΑ μέχρι και την Αρχή Πληρωμής, πρέπει να ελέγχονται, να τηρούνται παραστατικά στοιχεία και να καταχωρίζονται λογιστικές εγγραφές των πράξεων που χρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία, στο πλαίσιο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του Γ΄ ΚΠΣ, με την τήρηση των κάτωθι:

(α) Η αρχειοθέτηση των παραστατικών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να διευκολύνεται η διαδρομή ελέγχου.

(β) Τα αποδεικτικά έγγραφα στα διάφορα επίπεδα των διοικητικών υπηρεσιών του Τελικού Δικαιούχου, που αφορούν προκηρύξεις, δημοσιότητα, ανάθεση, διαχείριση, έλεγχο, πρόοδο, παραλαβή, αξιολόγηση και λοιπά του έργου, πρέπει, με ευθύνη του Τελικού Δικαιούχου, να τηρούνται σε επίπεδο υποέργου, έτσι ώστε να προκύπτουν λογιστικά οι δαπάνες που αφορούν την πράξη κατά υποέργο και να εξασφαλίζεται πλήρως η διαδρομή ελέγχου, όπως αυτή ορίζεται στον κανονισμό (ΕΚ) 438/2001, Παράρτημα 1.

(γ) Με τα διακριτά τμήματα δημιουργούνται κέντρα κόστους σε επίπεδο υποέργου με αντίστοιχη ανάπτυξη λογαριασμών δαπανών όπως αναλύονται στο εγκεκριμένο ΤΔΕ/Υ. Η δόμηση των υποέργων ως κέντρων κόστους πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα άθροισης των δαπανών σε επίπεδο έργου.

7.1.6.1. Σε επίπεδο Τελικού Αποδέκτη (Αναδόχου)

Ο Τελικός Αποδέκτης, πρέπει:

(i) Να τηρεί τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών που αφορούν στο έργο ή στελέχη παραστατικών τιμολογήσεων (προμηθευτές αγαθών και υπηρεσιών, ανάδοχοι έργων) που αφορούν στο έργο, και

(ii) Να εφαρμόζει την Εθνική Νομοθεσία για τις λογιστικές καταχωρίσεις και παρακολούθηση (εφαρμογή των διατάξεων του Κ.Β.Σ).

7.1.6.2. Σε επίπεδο Τελικού Δικαιούχου

Στο επίπεδο του Τελικού Δικαιούχου πρέπει να τηρούνται:

(i) Τα πρωτότυπα παραστατικά των δαπανών και πληρωμών που πραγματοποιούνται.

(ii) Τα πιστοποιητικά παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

(iii) Οι μελέτες, οι τεχνικές προδιαγραφές και το χρηματοδοτικό σχέδιο της Πράξης.

(iv) Οι εκθέσεις προόδου.

(v) Τα έγγραφα που αφορούν στην έγκριση επιχορήγησης, τις διαδικασίες δημοπράτησης και σύναψης της σύμβασης.

(vi) Οι εκθέσεις σχετικά με τις επιθεωρήσεις, πιστοποιήσεις των υπηρεσιών στο πλαίσιο της Πράξης.

(vii) Επίσης, εφόσον προβλέπεται από την ελληνική νομοθεσία, η σύμβαση μεταξύ Τελικού Δικαιούχου και Τελικού Αποδέκτη.

(viii) Οι λογιστικές καταχωρίσεις στα βιβλία του Τελικού Δικαιούχου πρέπει να παρέχουν πλήρη, ακριβή και διακριτή εικόνα των λογιστικών στοιχείων της Πράξης.

(ix) Ο Τελικός Δικαιούχος υποβάλλει στη ΔΑ του Ε.Π. τα στοιχεία των Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών για την Πράξη, η οποία θα πρέπει να ταυτίζεται απόλυτα με τα στοιχεία που η λογιστική μερίδα της Πράξης απεικονίζει.

(x) Στις περιπτώσεις που αρμόδιο ελεγκτικό όργανο δεν κάνει αποδεκτή ως επιλέξιμη κάποια δαπάνη, η οποία έχει καταχωριστεί στη λογιστική μερίδα της Πράξης, ο Τελικός Δικαιούχος θα πρέπει, με Πράξη αντιλογισμού, να διορθώσει την λογιστική εικόνα.

(xi) Πέραν των δαπανών, απαιτείται η τήρηση των παραστατικών στοιχείων για τα έσοδα σε δύο επίπεδα:

- Τα έσοδα που προκύπτουν από την εκτέλεση της Πράξης και αναφέρονται σε επίπεδο υποέργου (συμβάσεις).
- Οι τόκοι που προκύπτουν από τη χορήγηση προχρηματοδοτήσεων για την Πράξη (βάσει αντιγράφων κίνησης τραπεζικών λογαριασμών).

Η καταχώριση των εσόδων, όπως επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων σε Αναδόχους, ποινικές ρήτρες ή εγγυητικές επιστολές που καταπίπτουν, τηρούνται στο φάκελο του έργου και καταχωρίζονται στη λογιστική μερίδα του έργου. Στα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών καταχωρίζονται ως αρνητικές πληρωμές, με τους αντίστοιχους αριθμούς παραστατικών και ημερομηνίες.

Οι τόκοι που προκύπτουν από τις προχρηματοδοτήσεις (προκαταβολές της κοινοτικής συμμετοχής και της αντίστοιχης εθνικής συμμετοχής) που διατίθενται στον Τελικό Δικαιούχο, παρακολουθούνται αυτοτελώς με τραπεζικά στοιχεία και καταχωρίζονται στη λογιστική μερίδα του έργου, ως διάθεση χρηματοδότησης προερχόμενη από το χρηματοδοτούν την Πράξη Διαρθρωτικό Ταμείο και την αντίστοιχη κρατική συμμετοχή. Οι τόκοι δηλώνονται με ειδικό δελτίο παρακολούθησης στη ΔΑ και την Αρχή Πληρωμής.

Στις περιπτώσεις μεγάλου πλήθους παραστατικών, το Μηνιαίο Δελτίο συνοδεύεται από λογιστική κατάσταση των καταχωρίσεων που ο Τελικός Δικαιούχος έχει εκδώσει.

Η ΔΑ ελέγχει και καταχωρεί τα στοιχεία των δηλωθέντων δαπανών και εσόδων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ), κατά υποέργο.

Τα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών αποτελούν για τις ΔΑ τα δικαιολογητικά εγγραφής στο ΟΠΣ των πληρωμών.

7.1.7. Πληρωμές που καταβάλλονται από φορείς που συμμετέχουν στην εκτέλεση του έργου

Σύμφωνα με την διαδικασία εφαρμογής της Πράξης, ο Τελικός Δικαιούχος έχει συνολική ευθύνη για την υλοποίηση του έργου και αναθέτει την εκτέλεση τμήματός του σε άλλους φορείς. Με τέτοιου είδους ρυθμίσεις δεν θα ήταν επιχειρησιακά δυνατή η πραγματοποίηση όλων των πληρωμών από τον ίδιο τον Τελικό Δικαιούχο για όλες τις οικονομικές συναλλαγές που αφορούν στις δαπάνες της Πράξης, οι οποίες πρέπει να καταγραφούν στους λογαριασμούς του Τελικού Δικαιούχου.

Στην περίπτωση αυτή, οι δαπάνες που καταβάλλονται στην Πράξη από φορείς που συμμετέχουν στην εκτέλεση ενός έργου, θεωρούνται "δαπάνες που έχουν πράγματι καταβληθεί" και μπορούν να υπολογίζονται ως "πληρωμές που πραγματοποιούνται από τους Τελικούς Δικαιούχους", με την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι ακόλουθοι όροι:

(i) Υπάρχουν έγγραφα, τεκμήρια της συμφωνίας των άλλων φορέων σχετικά με τη συνεισφορά τους στην εκτέλεση του συγχρηματοδοτούμενου έργου.

(ii) Ο Τελικός Δικαιούχος διατηρεί τη συνολική οικονομική ευθύνη για το έργο.

(iii) Οι δαπάνες που καταβάλλονται από τους άλλους φορείς συνοδεύονται από εξοφλημένα τιμολόγια ή από λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.

(iv) Οι δαπάνες που καταβάλλονται από τους άλλους φορείς αναφέρονται στον Τελικό Δικαιούχο, ο οποίος έχει την ευθύνη να επαληθεύσει το υπαρκτό και την επιλεξιμότητα των αναφερόμενων δαπανών, καθώς και την ολοκλήρωση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών, πριν τις δηλώσει στη ΔΑ ή στην Αρχή Πληρωμής.

(v) Η διαδρομή ελέγχου καλύπτει έως και το επίπεδο του τελικού λήπτη των κοινοτικών κεφαλαίων, σύμφωνα με το άρθρο 7, παράγραφος 2, στοιχείο α) του κανονισμού 438/2001 της Επιτροπής.

7.1.8. Υπεργολαβίες

Δεν είναι επιλέξιμη η δαπάνη για αμοιβή τρίτου, η οποία εκφράζεται ως ποσοστό του συνολικού κόστους της Πράξης. Είναι επιλέξιμη η αμοιβή μόνον εφόσον δικαιολογείται από τον Τελικό Δικαιούχο, με βάση την πραγματική αξία της εργασίας ή των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν, π.χ. η εργολαβική αμοιβή έχει ως βάση υπολογισμού της την αξία των εργασιών που εκτέλεσε ο εργολάβος και όχι τον προϋπολογισμό του έργου.

7.1.9. Αμοιβές νομικών συμβούλων, συμβολαιογράφων, τεχνικών ή χρηματοοικονομικών εμπειρογνωμόνων

Οι αμοιβές νομικών συμβούλων, συμβολαιογράφων, τεχνικών ή χρηματοοικονομικών εμπειρογνωμόνων, οι οποίες είναι άμεσα συνδεδεμένες με την Πράξη και είναι αναγκαίες για την προετοιμασία και την εκτέλεσή της, είναι επιλέξιμες. Τα έξοδα λογιστικής παρακολούθησης και ελέγχου είναι επιλέξιμα εφ' όσον σχετίζονται με απαιτήσεις που η διαχειριστική αρχή θέτει στον Τελικό Δικαιούχο και είναι εκτός των συνήθων καθηκόντων του.

Οι δαπάνες συμβούλων θα πρέπει να εξετάζονται από άποψη σκοπιμότητας και αναγκαιότητας για την προετοιμασία και εκτέλεση της Πράξης. Είναι στην αρμοδιότητα της Διαχειριστικής Αρχής να κρίνει τη σκοπιμότητα και κατά πόσο ο σύμβουλος θα συμβάλει στην αύξηση της προστιθέμενης αξίας του έργου που θα παραδοθεί.

7.1.10. Αμοιβές προσωπικού

Οι αμοιβές έμμισθου προσωπικού και λοιπών ελευθέρων επαγγελματιών είναι επιλέξιμες μόνο εφ' όσον τεκμηριώνεται πλήρως ότι αφορούν την υλοποίηση του αντίστοιχου υποέργου.

Για αμοιβές έμμισθου προσωπικού και λοιπών ελεύθερων επαγγελματιών, θα πρέπει να τεκμηριώνεται πλήρως ότι το ως άνω αμειβόμενο προσωπικό δεν έχει άλλη, πέραν της μέσω της συγκεκριμένης σύμβασης ανάθεσης - σχέση εξαρτημένης εργασίας με το Φορέα υλοποίησης του έργου. Σε περίπτωση που έχει, θα πρέπει να αποδεικνύεται πλήρως ότι ασχολείται α) με διακριτό αντικείμενο και β) εκτός κανονικού ωραρίου. (Καν. Επιτροπής 1685/2000 «Θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΚ) 1260 του Συμβουλίου, όσον αφορά στην επιλεξιμότητα των ενεργειών που συγχρηματοδοτούνται από τα διαρθρωτικά ταμεία»).

7.2. ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΥΠΟΕΡΓΩΝ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ, ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗ ΣΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΑΝΑΔΟΧΟ

Παράλληλα με τους γενικούς κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών του Άρθρου 7, Κεφ. Ι, ισχύουν και οι ακόλουθοι:

7.2.1. Ο Τελικός Δικαιούχος, στην περίπτωση αυτή, εκτελεί ενεργώντας και ως Τελικός Αποδέκτης (Ανά-

δοχος) και, προς τούτο, εξασφαλίζει το απαιτούμενο προσωπικό και τα μέσα για την εκτέλεσή του. Το ΥΠΕΠΘ είναι Τελικός Αποδέκτης (Ανάδοχος) και αναλαμβάνει την εκτέλεση ενός τμήματος της συγχρηματοδοτούμενης Πράξης, το οποίο τιμολογείται στον Τελικό Δικαιούχο, και πληρώνεται εις βάρος του προϋπολογισμού της Πράξης.

7.2.2. Η χρησιμοποίηση τακτικών ίδιων μέσων του Τελικού Δικαιούχου δεν δημιουργεί πρόσθετο κόστος σε βάρος του προϋπολογισμού της Πράξης.

7.2.3. Οι δαπάνες λειτουργίας του Τελικού Δικαιούχου και των Συμπληρωματικών Αναδόχων δεν είναι επιλέξιμες, εφόσον δεν αποτελούν πρόσθετες δαπάνες που συνδέονται άμεσα με την εκτέλεση της Πράξης.

7.2.4. Οι δαπάνες των Δημόσιων Διοικήσεων είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση, εάν σχετίζονται με την εκτέλεση της Πράξης και δεν απορρέουν από τις εκ του νόμου αρμοδιότητες της δημόσιας αρχής ή από τα καθήκοντα καθημερινής διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου της δημόσιας αρχής.

7.2.5. Για να εξασφαλίσει την επιλεξιμότητα όλων των δαπανών που πραγματοποιεί, ο Τελικός Δικαιούχος θα πρέπει να έχει εξασφαλίσει σύστημα για τον επιμερισμό και την πιστοποίηση των αγαθών, εργασιών και υπηρεσιών, που παρέχονται κατά την εκτέλεση της Πράξης, καθώς και την αντιστοίχισή τους με τις δαπάνες που πραγματοποιεί.

7.2.6. Οι δαπάνες πρέπει να καταχωρίζονται στο λογιστικό σύστημα, στη μερίδα της Πράξης. Δαπάνες που δεν συνδέονται με παραγόμενο έργο δεν είναι επιλέξιμες.

7.2.7. Οι πρόσθετες δαπάνες για προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, που γίνονται αποκλειστικά για την εκτέλεση της Πράξης, είναι επιλέξιμες.

7.2.8. Ο Τελικός Δικαιούχος υποχρεούται να προσδιορίζει και να τεκμηριώνει με ακρίβεια την αναγκαιότητα των έκτακτων δαπανών, που προκύπτουν από την εκτέλεση της Πράξης και οι οποίες συνδέονται με τη δημιουργία προστιθέμενης αξίας στο έργο. Είναι στην κρίση της ΔΑ να αξιολογήσει, σύμφωνα με τις διαδικασίες, την επιλεξιμότητα των προτεινόμενων από τον Τελικό Δικαιούχο δαπανών.

7.2.9. Οι έκτακτες δαπάνες του Τελικού Δικαιούχου θα πρέπει να έχουν ορθολογική και αναλογική συμμετοχή στο συνολικό κόστος και στη συνολική προστιθέμενη αξία της Πράξης.

7.2.10. Οι δαπάνες πρέπει να έχουν άμεση σχέση με το αντικείμενο που χρηματοδοτείται και να είναι απόλυτα διακριτές. Την αρμοδιότητα πραγματοποίησης και έγκρισής τους έχει ο Τελικός Δικαιούχος της Πράξης.

7.2.11. Απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των δαπανών είναι η εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής νομοθεσίας, σχετικά με τα τηρούμενα βιβλία και στοιχεία, αλλά και τις λοιπές απορρέουσες φορολογικές υποχρεώσεις.

7.2.12. Επιλέξιμες θεωρούνται οι αποσβέσεις παγίων που αγοράστηκαν από τον Τελικό Δικαιούχο μετά την έναρξη εκτέλεσης της Πράξης, δεν έχουν χρησιμοποιηθεί για την αγορά τους Εθνικοί πόροι ή πόροι από τα Διαρθρωτικά Ταμεία και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την Πράξη μέχρι και την ολοκλήρωσή της.

7.2.13. Για να υπαχθούν σωστά οι πληρωμές των συμπληρωματικών Αναδόχων, θα πρέπει να καταρτισθούν νομικές δεσμεύσεις (συμβάσεις – αποφάσεις εντολής/ανάθεσης) με ΠΙ, ΕΑΙΤΥ, ΚΣΕ, ΚεΠις με αναλυτική αναφορά και αντιστοίχηση κάθε δραστηριότητας, με σαφή παραδοτέα και επιλέξιμες δαπάνες ανά παραδοτέο, σε πλήρη εναρμόνιση με τις επιλέξιμες του ΤΔΥ.

7.2.14. Οι κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών θα πρέπει να συνδέονται αντίστοιχα με τα παραδοτέα του έργου. Οι διαδικασίες έγκρισης και πραγματοποίησης των πληρωμών θα πρέπει να συνδέονται με τα παραδοτέα και να είναι συμβατές με τον αρχικό προϋπολογισμό και τη χρονική κατανομή του.

7.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ

Οι ανωτέρω βασικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών εξειδικεύονται στις ακόλουθες κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών του ΕΚΤ, που αντιστοιχούν στις δαπάνες του έργου, για την έγκριση των οποίων αρμόδια είναι η ΔΑ του ΕΠ «ΚτΠ».

Οι κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών, όπως αυτές εξειδικεύτηκαν στο πλαίσιο της επεξεργασίας των κανόνων επιλεξιμότητας του Κανονισμού 1685/00 της Ε.Ε. και προσδιορίστηκαν αναλυτικά, με αντιστοίχησή τους στους κωδικούς του Ε.Γ.Λ.Σ., είναι οι ακόλουθες:

14.00 «Έπιπλα»
14.03 «Η/Υ & Ηλεκτρονικά συστήματα»
14.08 «Εξοπλισμός Τηλεπικοινωνιών»
14.09 «Λοιπός Εξοπλισμός»
16.17.00 «Απόκτηση Λογισμικών Προγραμμάτων»
61.00 «Αμοιβές και έξοδα ελευθέρων επαγγελματιών υποκείμενων σε φόρο»
61.01 «Αμοιβές και έξοδα μη ελευθέρων επαγγελματιών υποκείμενων σε φόρο»
61.03 «Επεξεργασίες από τρίτους»
61.98 «Λοιπές αμοιβές τρίτων »
62.03 «Τηλεπικοινωνίες»
62.04 «Ενοίκια»
62.07 «Επισκευές -Συντηρήσεις»
62.98 «Λοιπές παροχές τρίτων (ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ)»
64.00 «Έξοδα μεταφορών»
64.01.00 «Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού»
64.02 «Έξοδα Προβολής και Διαφήμισης»
64.07 «Έντυπα και γραφική ύλη»
64.08 «Υλικά άμεσης αναλώσεως»
64.09 «Έξοδα δημοσιεύσεων»

Αναλυτικότερα:

7.3.1. Αμοιβές Επιμορφωτών

Το ύψος της ωριαίας αποζημίωσης του εκπαιδευτή καθορίζεται σε 29,35€ (μεικτά), ανά ώρα επιμόρφωσης.

7.3.2. Δαπάνες Εκπαιδευομένων

Στους εκπαιδευόμενους καταβάλλεται εκπαιδευτικό επίδομα ύψους 587€ για αγορά Ηλεκτρονικού Υπολογιστή ή άλλου ηλεκτρονικού εξοπλισμού ή για επεκτάσεις υπάρχοντος. Η παροχή αυτή αφορά δαπάνη που διενεργεί ο Τελικός Δικαιούχος προς όφελος της πρακτικής άσκησης των εκπαιδευομένων, που συνιστά αναπόσπαστο τμήμα του προγράμματος επιμόρφωσης, συμβάλλει στη βελτίωση των δεξιοτήτων τους και αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την πιστοποίησή τους. Με την ολοκλήρωση του προγράμματος επιμόρφωσης, καταβάλλεται σε κάθε εκπαιδευτικό, που ολοκληρώνει την παρακολούθηση του προγράμματος, το ήμισυ του παραπάνω εκπαιδευτικού επιδόματος. Ο εκπαιδευτικός υπογράφει υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με την οποία υποχρεούται να αποστείλει στον Ειδικό Λογαριασμό

του ΥΠΕΠΘ επικυρωμένο αντίγραφο του τιμολογίου, από το οποίο θα προκύπτει η αγορά Η/Υ ή περιφερειακών στοιχείων ή εξαρτημάτων απαραίτητων για την αναβάθμιση υπάρχοντος Η/Υ ή και λογισμικών. Επίσης, στην υπεύθυνη δήλωση θα αναγράφεται ότι ο εκπαιδευτικός θα λάβει μέρος στη διαδικασία πιστοποίησης δεξιοτήτων. Η δεύτερη δόση του επιδόματος θα καταβληθεί μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης δεξιοτήτων, με την προϋπόθεση ότι έχει υποβληθεί το παραπάνω αναφερόμενο τιμολόγιο στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠΕΠΘ.

7.3.3. Δαπάνες Μετακίνησης - Διαμονής- Διατροφής

Σε περίπτωση μετακίνησης εκτός έδρας για τις ανάγκες του προγράμματος, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Οδηγού Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού (ΕΥΕ Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. - ΜΟΝΑΔΑ Δ') του ΥΠΕΠΘ, (Υ.Α. 141/29.1.2004), όπως ισχύει κάθε φορά με τις εξής διαφοροποιήσεις: (α) Για διανυκτέρευση εκτός έδρας, καταβάλλεται ποσό μέχρι 75,00 €, που προσαυξάνεται κατά ποσοστό 20% για την περίοδο Απριλίου - Σεπτεμβρίου, (β) Η ημερήσια αποζημίωση προσδιορίζεται στο ποσό των 70€ και (γ) Αποζημίωση 0,16 € ανά χιλιόμετρο, για μετακίνηση με ιδιωτικό αυτοκίνητο, έστω κι αν δεν υπάρχει διαδοχική μετακίνηση. Η μετακίνηση γίνεται μέσω του εθνικού οδικού δικτύου, όπου υπάρχει.

7.3.4. Αναλώσιμα υλικά εκπαίδευσης

Οι επιλέξιμες δαπάνες αφορούν αναλώσιμα υλικά εκπαίδευσης (διδακτικό υλικό, διδακτική ύλη, απαραίτητες φωτοτυπίες - εκτυπώσεις - δακτυλογραφήσεις κλπ). Η ποσότητα και η αξία των αναλώσιμων υλικών εκπαίδευσης πρέπει να επαληθεύεται σε σχέση με τον αριθμό των εκπαιδευομένων και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της εκπαίδευσης.

7.3.5. Δαπάνες ενημέρωσης και δημοσιότητας

Αφορά δαπάνες που πραγματοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο, το Π.Ι. και το ΕΑΙΤΥ αποκλειστικά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων, ως προς τη δυνατότητα συμμετοχής στο έργο (Τελικών Αποδεκτών, Τελικών Ωφελούμενων, εμπλεκομένων και παραγόντων του έργου) και αφορούν:

(i) Ιστοσελίδα

(ii) Ηλεκτρονικό ενημερωτικό υλικό

(iii) Δημοσιοποιήσεις-ανακοινώσεις- προσκλήσεις στον τύπο

(iv) Δημοσιεύσεις σε εφημερίδες, έντυπα, ενημερωτικά δελτία

(v) Εκδόσεις έντυπου υλικού ενημέρωσης (φυλλάδια, δελτία τύπου, ενημερωτικές επιστολές, αφίσες)

(vi) Εκδόσεις έντυπου υλικού πληροφόρησης (προσκλήσεις, προκηρύξεις, οδηγούς)

(vii) Οργάνωση και λειτουργία κέντρων πληροφόρησης

(viii) Διοργάνωση ενημερωτικών ημερίδων

7.3.6. Ενοίκια

Οι δαπάνες με κωδικό 62.04 καλύπτουν αποκλειστικά ανάγκες της εκτέλεσης του έργου της επιμόρφωσης, που υλοποιείται από το ΠΙ και το ΕΑΙΤΥ.

7.3.7. Λειτουργικές Δαπάνες

Είναι επιλέξιμες οι λειτουργικές δαπάνες που τεκμηριωμένα αναφέρονται και επιμερίζονται για την εκτέλεση συγκεκριμένου υποέργου.

7.3.8. Δαπάνες υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης από Δημόσια Σχολεία -ΚΣΕ

Το κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης, που υλοποιείται από Δημόσιο Σχολείο - ΚΣΕ, έχει προϋπολογισμό δαπανών κατ' ανώτατο όριο 2.934,70€ (δύο χιλιάδες εννιακόσια τριάντα τέσσερα και εβδομήντα), ο οποίος κατανέμεται σε αμοιβές προσώπων, αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα ως εξής:

(i) Αμοιβές προσώπων

- Αμοιβή συντονιστή του προγράμματος, ποσό 293,50€.

- Αμοιβή γραμματειακής υποστήριξης για το πρόγραμμα, ποσό 205,40€.

- Αμοιβή επιμορφωτή (48 ώρες Χ 29,35€), ποσό 1.408,80€.

- Αμοιβή βοηθού επιμορφωτή, ποσό 587,00€.

(ii) Αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα

- Τηλεπικοινωνίες, μέχρι του ποσού των 88,00€ (Απαιτείται τεκμηριωμένος επιμερισμός των δαπανών, σε σχέση με τις ανάγκες του προγράμματος).

- Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού, μέχρι του ποσού των 234,60€.

- Λοιπές παροχές τρίτων, μέχρι του ποσού των 58,70€ (Απαιτείται τεκμηριωμένος επιμερισμός των δαπανών, σε σχέση με τις ανάγκες του προγράμματος).

- Έντυπα και γραφική ύλη, μέχρι του ποσού των 58,70€.

Τα ανωτέρω ποσά αναλωσίμων και λειτουργικών εξόδων αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης με δέκα (10) συμμετέχοντες επιμορφούμενους. Για κάθε έναν επιπλέον επιμορφούμενο και μέχρι τους δεκαπέντε (15), δικαιολογείται δαπάνη ύψους 58,70€, που αντιστοιχεί σε είκοσι χιλιάδες δραχμές (20.000 δρχ.) ανά εκπαιδευτικό και μέχρι του ποσού των 293,47 ευρώ, ήτοι εκατό χιλιάδων δραχμών (100.000 δρχ.), η οποία κατανέμεται αναλογικά για την κάλυψη των δαπανών της περίπτωσης (ii) του 7.3.8.

-Τα Δημόσια ΙΕΚ, ως εκ της φύσης, του σκοπού τους και της αδυναμίας αυτών για έκδοση τιμολογίων παροχής υπηρεσιών, αντιμετωπίζονται για τις δαπάνες υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης, στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση», κατά τρόπο όμοιο με τα Δημόσια σχολεία - ΚΣΕ.

-Τα ισότιμα σχολεία της Φιλεκπαιδευτικής Εταιρίας (άρθρο 1 του ΝΔ 459/1974) και το ΚΕΚ της Γενικής Γραμματείας Εκπαίδευσης Ενηλίκων του ΥΠΕΠΘ, ως εκ της φύσης, του σκοπού τους και της αδυναμίας αυτών για έκδοση τιμολογίων παροχής υπηρεσιών, αντιμετωπίζονται για τις δαπάνες, που ήδη έχουν πραγματοποιήσει ή που θα πραγματοποιήσουν στο μέλλον και αφορούν την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης, στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση», κατά τρόπο όμοιο με τα Δημόσια σχολεία - ΚΣΕ»

7.3.9. Πρόγραμμα Επιμόρφωσης σε ιδιωτικά ΚΣΕ

Το κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης που υλοποιείται από ιδιωτικό ΚΣΕ έχει προϋπολογισμό κατ' ανώτατο όριο 2.934,70€, εφόσον υπάρχει απαλλαγή από το ΦΠΑ. Το ανωτέρω ποσό αφορά στην υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης που απευθύνονται σε ομάδες εκπαιδευτικών αποτελούμενες από δέκα (10) άτομα. Για κάθε επιπλέον επιμορφούμενο, πέραν των 10 και μέχρι δεκα-

πέντε (15), θα καταβάλλεται το ποσό των 58,70 ευρώ ανά επιμορφούμενο εκπαιδευτικό, και μέχρι του ποσού των 293,47 ευρώ (100.000 δρχ.). Το ανωτέρω ποσό αντιστοιχεί στις επιλέξιμες δαπάνες, όπως αυτές αναφέρονται παραπάνω και για τα δημόσια σχολεία-ΚΣΕ.

Για την πιστοποίηση των δαπανών του κάθε ΚΣΕ θα πρέπει να προσκομίζεται από το ΚΣΕ, εκτός από το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών για το σύνολο του παραπάνω ποσού, και βεβαίωση ότι η αμοιβή του επιμορφωτή είναι 29,35 ευρώ ανά ώρα.

7.3.10. Επιτροπές Επιμόρφωσης

Οι ΕΕ έχουν την ευθύνη της διαδικασίας επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών στην περιοχή ευθύνης τους. Αντιστοιχεί τουλάχιστον μία σε κάθε Δ/νση Εκπαίδευσης και αποτελείται από πέντε μέλη. Όπου απαιτείται και ανάλογα με το πλήθος των σχολείων της Δ/νσης Εκπαίδευσης, ο αριθμός των μελών μπορεί να αυξομειώνεται. Οι ΕΕ ορίζονται με υπουργική απόφαση και λειτουργούν σε χώρο που διατίθεται από τις Δ/νσεις Εκπαίδευσης. Για το έργο που προσφέρουν τα μέλη της ΕΕ, δικαιούνται αμοιβής που ορίζεται ως εξής:

- Για το συντονιστή της επιτροπής: 1.173,90€/έτος.
- Για κάθε ένα μέλος της επιτροπής: 880,41€/έτος.
- Στον Συντονιστή και σε κάθε ένα από τα μέλη της ΕΕ επιμερίζονται ισόποσα 220,1€ για κάθε πρόγραμμα που ολοκληρώνεται. Επίσης, τα μέλη της ΕΕ δικαιούνται οδοιπορικά έξοδα, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο 7.3.3.
- Για τον καταχωρητή στοιχείων στο σύστημα παρακολούθησης, ποσό 342€ ανά μήνα, καθώς και 58,7€ για κάθε υλοποιούμενο πρόγραμμα. Στο ποσό αυτό περιλαμβάνεται ο ΦΠΑ.

Για τις λειτουργικές ανάγκες της ΕΕ δικαιολογούνται από το έργο οι παρακάτω δαπάνες.

(i) Τηλεπικοινωνίες: Δικαιολογείται ποσό μέχρι 146,74€/μήνα (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), για ταχυδρομικά και τηλεφωνικά τέλη. Απαιτείται τεκμηριωμένος επιμερισμός των δαπανών, σε σχέση με τις ανάγκες του προγράμματος.

(ii) Έντυπα - Γραφική ύλη: Δικαιολογείται δαπάνη μέχρι του ποσού των 117,40€/μήνα (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ).

Άρθρο 8ο
ΕΛΕΓΧΟΣ

8.1. Προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα και η ορθή εφαρμογή των ενεργειών που υλοποιούνται στο πλαίσιο όλων των Ε.Π., οι οποίες συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ, τα αρμόδια όργανα λαμβάνουν τα αναγκαία μέτρα με σκοπό:

(i) Τη χρηστή και αποτελεσματική διαχείριση των Πόρων.

(ii) Την τήρηση των εθνικών και κοινοτικών διατάξεων.

(iii) Την ορθή υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου σύμφωνα με το περιεχόμενο της σύμβασης.

(iv) Την επιλεξιμότητα των δαπανών και την αιτιολόγησή τους.

(v) Την πρόληψη ή τη διαπίστωση τυχόν παραβάσεων και την επιβολή κυρώσεων.

(vi) Την ανάκτηση τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων κεφαλαίων, μετά τη διαπίστωση σχετικής παράβασης.

(vii) Την εξασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου.

8.2. Επίπεδο – είδος ελέγχου και αρμόδια όργανα

- Εσωτερικός έλεγχος, ο οποίος διενεργείται από τον Τελικό Δικαιούχο.
- Πρωτοβάθμιος έλεγχος, ο οποίος διενεργείται από την Διαχειριστική Αρχή του Ε.Π.
- Δευτεροβάθμιος Έλεγχος, ο οποίος διενεργείται από την Αρχή Πληρωμής του ΚΠΣ.
- Εξωτερικός δημοσιονομικός έλεγχος, ο οποίος διενεργείται από την Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΕΔΕΛ).

Ο έλεγχος συνίσταται στην ορθή οικονομική διαχείριση, σύμφωνα με τις ισχύουσες κοινοτικές και εθνικές διατάξεις.

Επίσης ελέγχεται η καλή δημοσιονομική διαχείριση, η οποία, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνει τη δικαιολόγηση και τη λογιστική καταγραφή των δαπανών, την τήρηση των φορολογικών νόμων και τη διαχείριση σύμφωνα με τις αρχές της οικονομίας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

8.3. Έλεγχος από την Διαχειριστική Αρχή των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων

Η ΔΑ κάθε ΕΠ ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση της Πράξης, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 6 του Ν.2860/2000 και τις ΚΥΑ που εκδίδονται για τη σύσταση και λειτουργία των ΔΑ των ΕΠ.

Στάδια Ελέγχου

- Προληπτικός έλεγχος: διενεργείται πριν την έναρξη της υλοποίησης του έργου, κατά το στάδιο της προετοιμασίας εκτέλεσης, και ελέγχεται η ικανότητα του Τελικού Δικαιούχου να υλοποιεί το έργο.
- Έλεγχος κατά την εκτέλεση του έργου: διενεργείται κατά τη διάρκεια υλοποίησης των έργων μέσω του Ο.Π.Σ. και με επιτόπιους ελέγχους. Συγκεκριμένα, ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα των δαπανών, η τήρηση των διαδικασιών, η αξιοπιστία των πληροφοριών και οικονομικών στοιχείων που δηλώνονται από τον Τελικό Δικαιούχο, στο πλαίσιο των μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης, η τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει ο Τελικός Δικαιούχος κατά την ένταξη του έργου στο επιχειρησιακό πρόγραμμα και η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας.
- Έλεγχος με την ολοκλήρωση του έργου: διενεργείται μετά τη γνωστοποίηση της ολοκλήρωσης του έργου από τον Τελικό Δικαιούχο, είναι επιτόπιος, αφορά το φυσικό αντικείμενο του έργου, μετά δε την ολοκλήρωση του ελέγχου συντάσσεται βεβαίωση τήρησης των υποχρεώσεων από τον Τελικό Δικαιούχο.

Κάθε έργο γίνεται αντικείμενο επιτόπιου ελέγχου, τουλάχιστον μια φορά κατά την εκτέλεση και μια φορά με την ολοκλήρωση.

Δειγματοληπτικοί έλεγχοι πραγματοποιούνται στους Αναδόχους των υποέργων σε όλα τα στάδια υλοποίησης των υποέργων. Για την επιλογή κατάλληλου δείγματος Αναδόχων και υποέργων που θα ελεγχθούν, λαμβάνονται υπόψη η μορφή δράσης του Αναδόχου, τα υποέργα που υλοποιεί, η ύπαρξη εσωτερικού συστήματος ελέγχου, προηγούμενοι έλεγχοι και οι διαπιστώσεις αυτών.

Για κάθε διενεργούμενο έλεγχο συντάσσεται έκθεση, τα πορίσματά της καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και κοινοποιούνται στην Αρχή πληρωμής, στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στην Επιτροπή Δημοσιονομικού ελέγχου και στον Τελικό Δικαιούχο.

Στις περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, αναστέλλεται η χρηματοδότηση, η ΔΑ προβαίνει στη διενέργεια έκτακτου ελέγχου, στην έκδοση σχετικού πορίσματος και ολοκληρώνει τη διαδικασία μέχρι το οριστικό κλείσιμο του θέματος, όπως προβλέπεται στο άρθρο 6 του ν. 2860/2000.

8.4. Διαδρομή του Ελέγχου

Επισημαίνεται, επίσης, ότι ο έλεγχος που διενεργείται από τη ΔΑ πρέπει να ανταποκρίνεται στην απαιτούμενη από το άρθρο 7 του υπ' αριθμ. 438/2001 Κανονισμού επαρκή διαδρομή ελέγχου, όπως ενδεικτικά περιγράφεται στο παράρτημα 1 αυτού.

Ειδικότερα, για να είναι επαρκής η διαδρομή ελέγχου, πρέπει να επιτυγχάνεται η επαλήθευση της λογιστικής καταχώρισης των δαπανών σε όλα τα επίπεδα των αρμόδιων υπηρεσιών, δηλαδή μεταξύ της ΔΑ, του Τελικού Δικαιούχου και Αναδόχου του έργου. Επίσης, πρέπει να επαληθεύεται η χορήγηση και η μεταφορά των διαθέσιμων κοινοτικών και εθνικών κονδυλίων.

Συγκεκριμένα:

- Οι λογιστικές καταχωρίσεις πρέπει να παρέχουν αναλυτικές πληροφορίες για τις δαπάνες που πραγματοποίησε ο Τελικός Δικαιούχος και, γι' αυτό, πρέπει να περιλαμβάνουν την ημερομηνία καταχώρισης, το ποσό κάθε κονδυλίου της δαπάνης, τον προσδιορισμό των δικαιολογητικών εγγράφων και την ημερομηνία και μέθοδο της πληρωμής. Ακόμη, πρέπει να επισυνάπτονται τα αναγκαία αποδεικτικά στοιχεία (νόμιμα παραστατικά-τιμολόγια).
- Οι εκθέσεις προόδου, τα έγγραφα που αφορούν στην έγκριση επιχορήγησης, στις διαδικασίες δημοπράτησης και σύναψης της σύμβασης, και οι εκθέσεις σχετικά με επιθεωρήσεις των συγχρηματοδοτούμενων από τις πράξεις προϊόντων και υπηρεσιών, τηρούνται επίσης διαθέσιμα στο κατάλληλο επίπεδο διαχείρισης.
- Σε περιπτώσεις ηλεκτρονικής διαβίβασης λογιστικών δεδομένων, όλες οι οικείες αρχές και φορείς λαμβάνουν επαρκείς πληροφορίες από το χαμηλότερο επίπεδο για να δικαιολογήσουν τις λογιστικές εγγραφές και τα ποσά που αναφέρουν σε υψηλότερο επίπεδο, διασφαλίζοντας έτσι μια ικανοποιητική διαδρομή ελέγχου, από τα συνολικά ποσά που πιστοποιούνται στην επιτροπή, μέχρι τα μεμονωμένα κονδύλια των δαπανών και τα δικαιολογητικά έγγραφα στο επίπεδο του Τελικού Δικαιούχου και των Τελικών Αναδόχων των έργων που υλοποιούν τις πράξεις.

8.5. Έλεγχος

Ο Τελικός Δικαιούχος του έργου ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια, από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση των υποέργων και ειδικότερα:

8.5.1. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας κατά την προετοιμασία εκτέλεσης του υποέργου, κατά την υποβολή της πρότασης ένταξης του υποέργου ή και μετά την ένταξή του στο έργο.

8.5.2. Ελέγχει την αξιοπιστία των πληροφοριών και στοιχείων που δηλώνονται από τον Ανάδοχο, στο πλαίσιο των μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, την τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει ο Ανάδοχος κατά την ένταξη του υποέργου στο έργο, και την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και διατάξεις.

8.5.3. Πραγματοποιεί ελέγχους στα υποέργα μετά τη γνωστοποίηση ολοκλήρωσής τους από τον Ανάδοχο και εξασφαλίζει την τήρηση των υποχρεώσεων εκ μέρους του Αναδόχου.

Οι έλεγχοι διενεργούνται μέσω των στοιχείων που υποχρεούται να υποβάλλει ο Ανάδοχος στον φορέα υλοποίησης του έργου και επιτόπια, κατά την εκτέλεση του υποέργου ή μετά την ολοκλήρωση αυτού.

Για κάθε διενεργούμενο έλεγχο συντάσσεται έκθεση, τα πορίσματα της οποίας κοινοποιούνται στη ΔΑ του ΕΠ ΚτΠ και στον Ανάδοχο.

Ο έλεγχος των εξωτερικών Αναδόχων επικεντρώνεται στην ποιοτική υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου που τους έχει ανατεθεί. Τα ποιοτικά στοιχεία υλοποίησης του συγκεκριμένου προγράμματος εκπαίδευσης, ενδεικτικά, είναι:

(i) Ποιότητα και συνάφεια των επιμορφωτών με το εκπαιδευτικό αντικείμενο.

(ii) Ποιότητα του εκπαιδευτικού προγράμματος και αποτελεσματική αντιστοίχισή του με δεξιότητες.

(iii) Βαθμός ικανοποίησης των επιμορφούμενων.

(iv) Καταλληλότητα (ποιοτική και ποσοτική) του εκπαιδευτικού υλικού και εξοπλισμού.

(v) Ποιότητα, βαθμός δυσκολίας και αντιστοιχίας των tests και των εξετάσεων για την πιστοποίηση, σε σχέση με την εκπαιδευτική στόχευση του προγράμματος.

(vi) Τήρηση και εφαρμογή των συστημάτων και της μεθοδολογίας υλοποίησης, όπως έχει περιγράψει αυτά ο φορέας, τόσο κατά τη διαδικασία πιστοποίησης, όσο και με την αντίστοιχη νομική δέσμευση.

(vii) Ποιότητα εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης, καθώς και του follow-up του προγράμματος της εκπαίδευσης.

8.6. Τήρηση διαδικασιών

Η τήρηση, από τους φορείς, των δεσμεύσεων που έχουν αναλάβει, καθώς και των στοιχείων και διαδικασιών που απορρέουν από το ισχύον νομικό πλαίσιο, είναι υποχρεωτική.

Η μη τήρηση ή η ελλιπής τήρηση αυτών μπορεί να επιφέρει την περικοπή δαπανών, τη διόρθωση του εγκριθέντος συνολικού κόστους που απαιτείται σε σχέση με την παρατυπία ή ακόμα και την ακύρωση των δράσεων και την επιστροφή τυχόν εισπραχθέντων χρηματικών ποσών, ως παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Στις περιπτώσεις αυτές, εκτός από το πόρισμα του ελέγχου, κοινοποιείται στον ελεγχόμενο φορέα και απόσπασμα της έκθεσης και εφαρμόζονται οι διατάξεις της υπ' αριθμ. 2007892/461/98 κοινής υπουργικής απόφασης «Ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα πλαίσια της υλοποίησης κοινοτικών πολιτικών», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 2/57858/Γ0041/2000 όμοια.

8.7. Τήρηση δικαιολογητικών εγγράφων

Επισημαίνεται ότι όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς στη διαχείριση και υλοποίηση του έργου και των υποέργων υποχρεούνται επί τρία έτη να τηρούν στη διάθεση των ελεγκτικών αρχών και οργάνων, μετά την τελευταία πληρωμή (όλου του ΕΠ), όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα (είτε τα πρωτότυπα έγγραφα, είτε αντίγραφα για τα οποία βεβαιώνεται ότι είναι σύμφωνα με τα πρωτότυπα σε κοινώς αποδεκτά υποθέματα δεδομένων), τα σχετικά με την υλοποίηση και τις δαπάνες που αφορούν τη συγκεκριμένη παρέμβαση.

Άρθρο 9ο
ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Τελικός Δικαιούχος και οι Ανάδοχοι / Τελικοί Αποδέκτες των υποέργων της Πράξης, θα πρέπει να τηρούν τους όρους πληροφόρησης και δημοσιότητας των ενεργειών τους, όπως αυτοί προκύπτουν από τον κανονισμό (ΕΚ)1159/2000 της Επιτροπής, τις διατάξεις εφαρμογής του αντίστοιχου Επιχειρησιακού Προγράμματος και τους ειδικότερους όρους που θα θεσπίσει η ΔΑ του ΕΠ «ΚτΠ».

Σε κάθε περίπτωση, ο Τελικός Δικαιούχος προβαίνει σε ενέργειες πληροφόρησης και δημοσιότητας σε συνεργασία με τη ΔΑ του ΕΠ. Στις δράσεις δημοσιοποίησης/ δημοσίευσης/ προκήρυξης, που πραγματοποιούνται με μέριμνα του Τελικού Δικαιούχου ή του Αναδόχου, θα πρέπει να γίνεται υποχρεωτικά μνεία για τη συμμετοχή της Ευρωπαϊκής Ένωσης και, ειδικότερα, του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου στη χρηματοδότηση της Πράξης, με τη χρήση των αντίστοιχων εμβλημάτων.

Με μέριμνα του Τελικού Δικαιούχου και του Αναδόχου επίσης, εμφανίζεται, σε κάθε περίπτωση δημοσιοποίησης/ δημοσίευσης, η συμμετοχή του ελληνικού δημοσίου στη χρηματοδότηση της ενέργειας, το ΥΠΕΠΘ, καθώς και το ΕΠ της «ΚτΠ» (άξονας, μέτρο), στο οποίο εντάσσεται.

Οι Ανάδοχοι των ενεργειών επιμόρφωσης αποτελούν ουσιαστικούς συντελεστές διάχυσης της πληροφορίας στους ωφελούμενους και, υπό την έννοια αυτή, χρησιμοποιούν, ορθολογικά, κάθε πρόσφορο μέσο που θα συμβάλει στη διαφάνεια και στην απόκτηση χρηστικής πληροφορίας από τον πληθυσμό-στόχο.

Ο Τελικός Δικαιούχος και οι Ανάδοχοι υποχρεούνται να τηρούν αρχείο δράσεων δημοσιότητας, ως προς το φυσικό και οικονομικό τους αντικείμενο.

Άρθρο 10ο
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΠΗΡΕΑΖΟΥΝ ΤΗΝ ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Τροποποίηση ενταγμένης Πράξης

Οι ενδεχόμενες τροποποιήσεις σε Πράξεις, που έχουν ενταχθεί σε ένα ΕΠ, δεν μπορούν να συνιστούν ουσιώδεις αλλαγές του αντικειμένου της Πράξης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το άρθρο 30, παρ.4 του Καν. 1260/1999.

Επίσης, ο προϋπολογισμός της Πράξης που εντάσσεται σε ένα Ε.Π., χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου που εγκρίθηκε από τη Δ.Α. και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για άλλους σκοπούς.

Είναι δυνατή η αποδοχή τροποποιήσεων επί των στοιχείων της Πράξης (ΤΔΕ /Υ) του ΕΠ, εφόσον αυτές δεν συνιστούν ουσιώδεις αλλαγές του αντικειμένου της Πράξης. Κάθε αλλαγή επί των αναφερομένων στο ΤΔΕ στοιχείων προϋποθέτει τη σύμφωνη γνώμη της ΔΑ του ΕΠ, καθώς και την έγγραφη αποτύπωση των τροποποιήσεων αυτών σε τροποποιημένο ΤΔΕ.

Σε κάθε περίπτωση αλλαγών των στοιχείων του ΤΔΕ, ο Τελικός Δικαιούχος έχει υποχρέωση να ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΑ του ΕΠ, η οποία και αποφασίζει για τη διαδικασία αντιμετώπισής τους. Η ΔΑ δύναται να ζητήσει πρόσθετα, εκτός από τα υποβαλλόμενα, στοιχεία, προκειμένου να εξετάσει το θέμα.

Αν η ΔΑ απορρίψει με αιτιολογημένη απόφαση την αίτηση τροποποίησης του ΤΔΕ, ο Τελικός Δικαιούχος υποχρεούται να υλοποιήσει το έργο βάσει του αρχικά εγκεκριμένου ΤΔΕ.

Οποιαδήποτε διαδικασία τροποποίησης γίνεται είτε με πρωτοβουλία του Τελικού Δικαιούχου, είτε ύστερα από απαίτηση της ΔΑ. Σε κάθε περίπτωση, υποβάλλεται πλήρες ΤΔΕ μαζί με τον κατάλογο των συνημμένων εγγράφων, που διαφοροποιούνται από το ΤΔΕ που είχε υποβληθεί αρχικά.

Οι τροποποιήσεις, ανάλογα με τη σημασία και το εύρος τους, διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες, με διαφορετική διαδικασία αντιμετώπισης κατά κατηγορία:

Α. Τροποποιήσεις οι οποίες, προκειμένου να ενσωματωθούν σε τροποποιημένο ΤΔΕ, προϋποθέτουν την επανάληψη της διαδικασίας αξιολόγησης της Πράξης.

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται:

- Υπέρβαση του εγκεκριμένου συνολικού προϋπολογισμού της Πράξης, όπως αυτός αποτυπώνεται στο ΤΔΕ και στην απόφαση ένταξης.
- Σοβαρές αποκλίσεις από το χρονοδιάγραμμα της Πράξης, που, κατά την κρίση της ΔΑ, συνιστούν σημαντική καθυστέρηση στο συνολικό χρόνο υλοποίησής του και στη χρονική κατανομή της χρηματοδότησης.
- Αλλαγή του Τελικού Δικαιούχου της Πράξης.

Εάν συντρέχει μία ή περισσότερες από τις παραπάνω περιπτώσεις, και προκειμένου οι διαφοροποιήσεις αυτές να ενσωματωθούν στην επιλέξιμη από το Ε.Π. Πράξη, αυτή πρέπει να αξιολογηθεί εκ νέου από τη ΔΑ, δηλαδή να επαναληφθούν οι φάσεις: Αξιολόγηση / Διαδικασία συντονισμού / Απόφαση ένταξης.

Β. Τροποποιήσεις που απαιτούν την τροποποίηση της απόφασης ένταξης του έργου και την έγκριση τροποποιημένου ΤΔΕ.

Στην κατηγορία αυτήν περιλαμβάνονται μη ουσιώδεις τροποποιήσεις και ειδικότερα:

- Μείωση του συνολικού προϋπολογισμού του έργου.
- Αναπροσαρμογές στους προϋπολογισμούς των επί μέρους υποέργων, χωρίς να αυξάνεται ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου.
- Απόκλιση από το χρονοδιάγραμμα της Πράξης, που, κατά την κρίση της ΔΑ, δεν συνιστά σημαντική καθυστέρηση στο συνολικό χρόνο υλοποίησής του και στη χρονική κατανομή της χρηματοδότησης.
- Αλλαγή των δεικτών παρακολούθησης της Πράξης (δείκτες εκροών), κατά τρόπο που δεν επηρεάζονται ουσιωδώς οι δείκτες επίδοσης του Μέτρου και δεν συνιστούν ουσιώδεις μεταβολές στη φύση της Πράξης.
- Αλλαγή του τρόπου υλοποίησης της Πράξης, όπως, π.χ., του αριθμού και του τρόπου εκτέλεσης των υποέργων.
- Αλλαγή του συνολικού χρηματοδοτικού σχήματος της Πράξης, όπως αυτό αναφέρεται στο αντίστοιχο τμήμα του ΤΔΕ.
- Αλλαγή του φορέα χρηματοδότησης ή του φορέα λειτουργίας της Πράξης, κατά τρόπο που δεν επηρεάζεται η ομαλή υλοποίηση και λειτουργία του έργου.

Εάν συντρέχει μία ή περισσότερες από τις παραπάνω περιπτώσεις, εκδίδεται τροποποίηση της Απόφασης ένταξης, στην οποία επισυνάπτεται το τροποποιημένο ΤΔΕ/Υ.

Γ. Άλλες τροποποιήσεις που δεν συνιστούν ουσιώδεις αλλαγές της Πράξης και δεν εμπίπτουν στις παραπάνω κατηγορίες.

Ο Τελικός Δικαιούχος ενημερώνει τη ΔΑ του ΕΠ, η οποία αποφασίζει για την καταχώριση των αλλαγών στο ΟΠΣ και επισυνάπτει το τροποποιημένο ΤΔΕ στην απόφαση ένταξης της Πράξης.

Είναι σαφές ότι, κατά τη διαδικασία αξιολόγησης της Πράξης, προκειμένου αυτή να ενταχθεί στο ΕΠ, εξετάζεται η φύση και το είδος της Πράξης με βάση συγκεκριμένα κριτήρια. Η τροποποίηση που οδηγεί στη μη ικανοποίηση των κριτηρίων αυτών, θεωρείται σημαντική και οδηγεί στην απένταξη της Πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (απώλεια επιλεξιμότητας).

Άρθρο 11ο
ΕΠΙΒΛΕΨΗ-ΠΑΡΑΛΑΒΗ
ΤΕΛΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

11.1. Επίβλεψη των Υποέργων

Ο ρόλος της επίβλεψης είναι πολύ σημαντικός για την οργάνωση και τον προγραμματισμό του έργου και των υποέργων, την παρακολούθηση της προόδου του, της έγκαιρης επισήμανσης και πρότασης επίλυσης των τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν και της τήρησης του χρονοδιαγράμματος και του προϋπολογισμού του. Επίσης, η επίβλεψη φροντίζει για τη σύνταξη τριμηνιαίων εκθέσεων για την πορεία του έργου/υποέργου, για την υποβολή έκθεσης περαίωσης των εργασιών και για τη σύνταξη της έκθεσης απολογισμού του υποέργου/έργου. Μετά από τις αναγκαίες εισηγήσεις της επίβλεψης, η ΚΕΕΤΠΕ παίρνει τις απαραίτητες αποφάσεις που αφορούν τις σκόπιμες ενέργειες.

Οι τριμηνιαίες συνοπτικές εκθέσεις για την πορεία του έργου υποβάλλονται στην ΚΕΕΤΠΕ, η οποία τις κοινοποιεί στην Προϊσταμένη Αρχή. Παράλληλα, απαιτείται η υποβολή Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών για κάθε υποέργο, καθώς και Τριμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Έργου και Υποέργων προς τη ΔΑ. Κατ' οικονομία, οι τριμηνιαίες αυτές εκθέσεις θα χρησιμοποιήσουν ως τυποποιημένη βάση παρουσίασης τα Τριμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης, υπόδειγμα των οποίων αποστέλλεται από τη ΔΑ μαζί με τη σχετική Απόφαση Ένταξης. Ο βαθμός ολοκλήρωσης των διακριτών τμημάτων του έργου, η οικονομική πρόοδος του έργου/υποέργων και η τήρηση του χρονοδιαγράμματος είναι τα κύρια στοιχεία που πρέπει να περιέχονται στις τριμηνιαίες εκθέσεις, μαζί με άλλο τεκμηριωτικό υλικό.

Επισυνάπτεται στο Παράρτημα ΙΙ υπόδειγμα μηνιαίας αναφοράς της προόδου του υποέργου, στο οποίο καταγράφονται περιγραφικά οι εκτελούμενες εργασίες και κάθε άλλο στοιχείο που είναι αναγκαίο για την τεκμηρίωση. Η αναφορά αυτή υπογράφεται από τον εξουσιοδοτημένο από την ΚΕΕΤΠΕ υπεύθυνο επιβλέποντα του Υποέργου και υποβάλλεται στην ΚΕΕΤΠΕ σε μηνιαία βάση. Όλες οι μηνιαίες αναφορές φυλάσσονται στο φάκελο του έργου.

11.2. Ολοκλήρωση των Υποέργων -Περαίωση εργασιών-Ολοκλήρωση του Έργου

Ένα Υποέργο περαιώνεται όταν έχουν ολοκληρωθεί όλες οι εργασίες, έχουν προσκομισθεί όλα τα παραδοτέα και έχουν περαιωθεί οι αναθέσεις σε τρίτους. Τότε, ο επιβλέπων καταθέτει στο πρωτόκολλο την Έκθεση Περαίωσης και η ΚΕΕΤΠΕ εκδίδει Βεβαίωση Περαίωσης (όπως στο σχετικό υπόδειγμα του Παραρτήματος ΙΙ).

Τα δύο αυτά έγγραφα, που κοινοποιούνται στην ιεραρχία του ΥΠΕΠΘ και στη Διαχειριστική Αρχή της «ΚτΠ», αποτελούν την επιβεβαίωση για την ολοκλήρωση του οικονομικού και φυσικού αντικειμένου του υποέργου, η δε αναφορά της ημερομηνίας περαίωσης επιβεβαιώνει, σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα του ΤΔΕ/Υ, και την εμπρόθεσμη ή όχι εκτέλεσή του.

Μετά την ολοκλήρωση του τελευταίου υποέργου, ο Τελικός Δικαιούχος υποβάλλει Δελτίο Ολοκλήρωσης του Έργου, το οποίο περιλαμβάνει την απολογιστική εκδοχή των στοιχείων και πληροφοριών του ΤΔΕ.

11.3. Απολογισμός και Παραλαβή του Υποέργου

Μετά την περαίωση, και σε διάστημα τριών μηνών το αργότερο, συντάσσεται από τον επιβλέποντα και θεωρείται από την ΚΕΕΤΠΕ, η συγκεντρωτική Έκθεση Απολογισμού, η οποία υποβάλλεται στην Προϊσταμένη Αρχή, προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία της παραλαβής. Υπόδειγμα του περιεχομένου της Έκθεσης Απολογισμού επισυνάπτεται στο Παράρτημα ΙΙ.

Η ΚΕΕΤΠΕ μπορεί, κατά την κρίση της και ανάλογα με την φύση του υποέργου, να ορίσει Επιτροπή Ποιοτικής Παραλαβής του Υποέργου, αποτελούμενη από τρία τουλάχιστον μέλη με ειδικότητες ανάλογες προς τη φύση των εργασιών. Στην επιτροπή παραλαβής δεν συμμετέχουν οι επιβλέποντες το Υποέργο.

Κατά την παραλαβή, η Επιτροπή Ποιοτικής Παραλαβής συντάσσει Πρακτικό, μετά από επιτόπια επίσκεψη στο έργο, όπου απαιτείται, με το οποίο παραλαμβάνει το φυσικό αντικείμενο του υποέργου, σύμφωνα με τη συγκεντρωτική Έκθεση Απολογισμού, και αφού ελέγξει ότι αυτή ανταποκρίνεται στις περιγραφές και στα διακριτά τμήματα φυσικού αντικειμένου που περιλαμβάνονται στο τελευταίο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου και Υποέργων.

Το Πρακτικό Παραλαβής επικυρώνεται από την ΚΕΕΤΠΕ και υποβάλλεται ως Πρωτόκολλο Παραλαβής στην Προϊσταμένη Αρχή. Μετά παρέλευση 15μήνου από την υποβολή της Έκθεσης Απολογισμού, εφόσον δεν έχει ενεργοποιηθεί η διαδικασία παραλαβής, το έργο θεωρείται αυτοδικαίως παραληφθέν. Υπόδειγμα Πρακτικού Παραλαβής επισυνάπτεται.

2ο ΜΕΡΟΣ
ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Άρθρο 12ο
ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ

12.1. Γενικά Στοιχεία

Το έργο αυτό προβλέπει την επιμόρφωση 83.320 εκπαιδευτικών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε πιστοποιημένα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ), υπό το συντονισμό και την επίβλεψη σε τοπικό επίπεδο των αντίστοιχων Επιτροπών Επιμόρφωσης (ΕΕ).

12.2. Πρόγραμμα σπουδών

Το πρόγραμμα σπουδών της επιμόρφωσης αφορά στην απόκτηση βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων στη χρήση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση. Καλύπτει εισαγωγικές έννοιες της πληροφορικής και βασικά στοιχεία χρήσης προσωπικού Η/Υ, επεξεργαστή κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, λογισμικού παρουσίασης, διαδικτύου και επικοινωνιών. Επίσης, αφορά στην περαιτέρω αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαιδευτική διαδικασία, μέσω ερευνών

και μελετών που αφορούν στη χρήση εκπαιδευτικού λογισμικού και με βάση την ανάλυση των υπαρχόντων αντιλήψεων των εμπλεκόμενων (γνώμες, πεποιθήσεις, στάσεις και προσδοκίες) για την «Κοινωνία της Πληροφορίας».

Σκοπός είναι οι επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί να εξοικειωθούν με τη χρήση των ΤΠΕ και να αξιοποιήσουν αποδοτικά τις δυνατότητές τους στην αναβάθμιση των παιδαγωγικών και διδακτικών μεθόδων, στην αναζήτηση νέων πηγών γνώσης, στην ενεργό συμμετοχή τους σε νέες κοινότητες μάθησης, ώστε να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητά τους κατά την εκτέλεση της αποστολής τους. Κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης διαρκεί 48 ώρες, οι οποίες κατανέμονται σε 8 εβδομάδες, για τις οποίες απαιτείται παρακολούθηση δύο τρίωρων σεμιναρίων την εβδομάδα από κάθε επιμορφούμενο. Το εκπαιδευτικό υλικό του προγράμματος θα διακινηθεί σε ηλεκτρονική μορφή (CD-ROM) αλλά και σε έντυπη μορφή και σύμφωνα με τις απαιτούμενες ποσότητες προς τις ΕΕ, από τις οποίες θα το παραλαμβάνουν τα ΚΣΕ και θα το διανέμουν στους επιμορφούμενους.

12.3. Υλοποίηση της Επιμόρφωσης

Η επιμόρφωση θα υλοποιηθεί στα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ), που διαθέτουν τον κατάλληλο χώρο με τον απαιτούμενο υπολογιστικό, δικτυακό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό.

Τα ΚΣΕ που έχουν ήδη ενταχθεί στον προκαταρκτικό κατάλογο, σύμφωνα με τα στοιχεία που είχαν υποβάλει σε σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, θα πιστοποιηθούν οριστικά με επισκέψεις που θα διεξαχθούν από μέλη των ΕΕ, ώστε να διαπιστωθεί αν πληρούν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις, σύμφωνα με την αρχική σχετική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και των νεώτερων εκδόσεων αυτής.

Τα εγκεκριμένα ΚΣΕ παραλαμβάνουν από τις ΕΕ το επιμορφωτικό υλικό. Οι ΕΕ ενημερώνουν τους υπευθύνους των ΚΣΕ για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης. Επίσης, ενημερώνουν τους Πιστοποιημένους Επιμορφωτές, τους οποίους τα ΚΣΕ θα έχουν επιλέξει από το Μητρώο Επιμορφωτών, σε θέματα που σχετίζονται με τη διδακτική χρήση του επιμορφωτικού υλικού, καθώς και για άλλα συναφή με την επιμόρφωση θέματα.

Τα τμήματα θα αποτελούνται από 10-15 επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς, σύμφωνα και με την πιστοποιημένη δυναμικότητα των ΚΣΕ. Τμήματα αποτελούμενα από λιγότερους των 10 ή περισσότερους των 15 επιμορφούμενων δεν θα λειτουργήσουν.

12.4. Διαδικασία Επιμόρφωσης

Μόλις οριστικοποιηθούν οι περίοδοι επιμόρφωσης και μετά από πρόσκληση των ΕΕ, κάθε ΚΣΕ υποβάλλει στην οικεία ΕΕ δηλώσεις συμμετοχής στο πρόγραμμα επιμόρφωσης, με το ακριβές ωράριο των προτεινομένων προγραμμάτων επιμόρφωσης κατά την περίοδο αυτή, τα ονόματα των επιμορφωτών που θα χρησιμοποιήσει για τα παραπάνω προγράμματα, καθώς και άλλες σχετικές λεπτομέρειες. Η επιμόρφωση θα διεξάγεται σε ώρες που οι εκπαιδευτικοί δεν θα έχουν απασχόληση στο σχολείο τους, έτσι ώστε να μην παρεμποδίζεται η κανονική λειτουργία του σχολείου.

Οι εκπαιδευτικοί ενημερώνονται από τις ΕΕ μέσω του Διευθυντή του σχολείου τους για τα διαθέσιμα προγράμματα επιμόρφωσης των ΚΣΕ και, ακολούθως, υποβάλλουν αιτήσεις προς τις ΕΕ, και πάλι μέσω του Διευθυντή του σχολείου τους, για τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Στις αιτήσεις αυτές οι εκπαιδευτικοί θα μπορούν να δηλώσουν με σειρά προτίμησης τα προγράμματα στα οποία επιθυμούν να συμμετάσχουν περιλαμβάνοντας στις αιτήσεις τους μέχρι έξι (6) προτιμήσεις. Κάθε εκπαιδευτικός δηλώνει τις προτιμήσεις του για μία και μόνο Διεύθυνση Εκπαίδευσης της επιλογής του (π.χ. στην οργανική θέση, στον τόπο διαμονής, κλπ). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις αιτήσεις, οι εκπαιδευτικοί θα μπορούν να επικοινωνούν με τις ΕΕ στα Κέντρα Πληροφόρησης ή να επισκέπτονται τον Υποστηρικτικό Κόμβο.

Η κατανομή των εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης, βάσει των προτιμήσεων που έχουν εκφράσει στις αιτήσεις τους, γίνεται με ηλεκτρονική κλήρωση. Εάν δεν είναι δυνατή η ικανοποίηση της πρώτης προτίμησης του εκπαιδευτικού, αυτός τοποθετείται στη δεύτερη, τρίτη κ.ο.κ. προτίμησή του με τη διαδικασία της κλήρωσης.

Οι εκπαιδευτικοί ενημερώνονται από τις ΕΕ για την κατανομή τους στα προγράμματα επιμόρφωσης. Οι εκπαιδευτικοί για τους οποίους δεν είναι δυνατή η ικανοποίηση καμίας από τις προτιμήσεις τους, κατ' αρχήν θα κατατάσσονται ως επιλαχόντες με το ίδιο σύστημα και, αν τελικά δεν επιλεγούν, θα μπορούν να υποβάλλουν εκ νέου αίτηση για τις επόμενες περιόδους επιμόρφωσης. Όσοι από τους εκπαιδευτικούς έχουν επιλεγεί για μία περίοδο επιμόρφωσης και, στο ενδιάμεσο διάστημα μέχρι την υλοποίηση του προγράμματος, μετατεθούν σε άλλη εκπαιδευτική περιφέρεια, δεν μεταφέρουν το δικαίωμα συμμετοχής σε προγράμματα της νέας περιφέρειας, αλλά θα πρέπει (εφόσον το επιθυμούν) να ενταχθούν στη διαδικασία με νέα αίτηση.

Οι περίοδοι επιμόρφωσης θα ανακοινώνονται έγκαιρα προς όλους τους ενδιαφερόμενους και θα περιλαμβάνουν κύκλους επιμόρφωσης διάρκειας 2 μηνών (δηλαδή κάθε κύκλος θα έχει συνολική διάρκεια ίση προς τις 8 εβδομάδες του εγκεκριμένου προγράμματος).

12.4.α Διαδικασία επιμόρφωσης για τους εκπαιδευτικούς των ιδιωτικών σχολείων

Κατά την τρίτη επιμορφωτική περίοδο, μπορούν να υλοποιηθούν προγράμματα επιμόρφωσης για τους εκπαιδευτικούς των ιδιωτικών σχολείων Α΄/θμιας και Β΄/θμιας εκπαίδευσης σε ποσοστό 6% επί του συνόλου των επιμορφούμενων της τρίτης επιμορφωτικής περιόδου όπως ορίζεται με την υπ' αριθμ. ΚΓ/2970/14.1.2003 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Η ΚΕΕΤΠΕ αποφασίζει, κατόπιν εισήγησης των Τεχνικών Συμβούλων, για τον αριθμό των προγραμμάτων στην περιοχή ευθύνης κάθε ΕΕ.

Οι Τεχνικοί Σύμβουλοι γνωστοποιούν στις Επιτροπές Επιμόρφωσης των περιοχών ευθύνης τους, τον αριθμό των προγραμμάτων που πρόκειται να υλοποιηθούν κατά την επιμορφωτική περίοδο για την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών των ιδιωτικών σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, στην περιοχή ευθύνης της κάθε Επιτροπής Επιμόρφωσης.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης καλούν τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης τους να δηλώσουν με αίτησή τους, μέσα σε καθορισμένη προθεσμία, αν επιθυμούν να υλοποι-



ήσουν προγράμματα επιμόρφωσης εκπαιδευτικών ιδιωτικών σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Το κάθε ΚΣΕ μπορεί να υλοποιήσει ένα πρόγραμμα επιμόρφωσης ιδιωτικών εκπαιδευτικών. Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης παραλαμβάνουν τις αιτήσεις προγραμμάτων των ΚΣΕ με πλήρες εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα και καταρτίζουν κατάλογο των ΚΣΕ που επιθυμούν να υλοποιήσουν προγράμματα επιμόρφωσης των ιδιωτικών εκπαιδευτικών. Ανάλογα με τον αριθμό των υποβαλλόμενων αιτήσεων, ακολουθούνται οι εξής διαδικασίες:

Α) Αν ο αριθμός των ΚΣΕ που αιτήθηκαν να υποβάλλουν από ένα πρόγραμμα για ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς, δεν ξεπερνά τον εγκεκριμένο αριθμό των προγραμμάτων που πρόκειται να υλοποιηθούν στην περιοχή, τότε τα ενδιαφερόμενα ΚΣΕ υποβάλλουν τα προγράμματά τους προς έγκριση στην Επιτροπή Επιμόρφωσης.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης γνωστοποιούν στα ιδιωτικά σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της περιοχής ευθύνης τους τον τελικό πίνακα των ΚΣΕ, που σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία επελέγησαν προκειμένου να υλοποιήσουν τον συγκεκριμένο αριθμό των προγραμμάτων επιμόρφωσης ιδιωτικών εκπαιδευτικών, που έχει εγκριθεί και καλούν τους ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς να επιλέξουν από τον τελικό πίνακα, με αίτησή τους, το ΚΣΕ και το πρόγραμμα, στο οποίο επιθυμούν να επιμορφωθούν.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης παραλαμβάνουν τις αιτήσεις των ιδιωτικών εκπαιδευτικών, τις καταχωρούν ηλεκτρονικά και διενεργούν δημόσια κλήρωση προκειμένου να επιλεγούν οι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί που θα επιμορφωθούν στα ΚΣΕ που περιλαμβάνονται στον τελικό πίνακα και θα υλοποιήσουν τα επιμορφωτικά προγράμματα.

ή

Β) Αν ο αριθμός των ΚΣΕ που αιτήθηκαν να υποβάλλουν από ένα πρόγραμμα για ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς, ξεπερνά τον εγκεκριμένο αριθμό προγραμμάτων που πρόκειται να υλοποιηθούν στην περιοχή, τότε οι Επιτροπές Επιμόρφωσης γνωστοποιούν στα ιδιωτικά σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της περιοχής ευθύνης τους, τον κατάλογο αυτών των ΚΣΕ και καλούν τους ενδιαφερόμενους ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς να καταθέσουν δήλωση προτίμησης του ΚΣΕ στο οποίο επιθυμούν να επιμορφωθούν.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης συγκεντρώνουν τις δηλώσεις προτίμησης των ιδιωτικών εκπαιδευτικών και συντάσσουν πίνακα των ΚΣΕ, βάσει των προτιμήσεων των εκπαιδευτικών. Ο συγκεκριμένος αριθμός των προγραμμάτων επιμόρφωσης ιδιωτικών εκπαιδευτικών που έχει εγκριθεί για την κάθε περιοχή κατανέμεται στα ΚΣΕ που έχουν λάβει τις περισσότερες προτιμήσεις, σύμφωνα με τον ως άνω πίνακα, και μέχρι εξαντλήσεως του αριθμού αυτού.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης γνωστοποιούν στα ιδιωτικά σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της περιοχής ευθύνης τους τον τελικό πίνακα των ΚΣΕ, που σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία επελέγησαν προκειμένου να υλοποιήσουν τον συγκεκριμένο αριθμό των προγραμμάτων επιμόρφωσης ιδιωτικών εκπαιδευτικών, που έχει εγκριθεί και καλούν τους ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς να επιλέξουν από τον τελικό πίνακα, με αίτησή τους, το ΚΣΕ και το πρόγραμμα, στο οποίο επιθυμούν να επιμορφωθούν.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης παραλαμβάνουν τις αιτήσεις των ιδιωτικών εκπαιδευτικών, τις καταχωρούν ηλεκτρονικά και διενεργούν δημόσια κλήρωση προκειμένου να επιλεγούν οι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί που θα επιμορφωθούν στα ΚΣΕ που περιλαμβάνονται στον τελικό πίνακα και θα υλοποιήσουν τα επιμορφωτικά προγράμματα.

12.4.β Διαδικασία επιμόρφωσης σε απομακρυσμένα νησιά ή δυσπρόσιτες περιοχές

Κατά την τρίτη επιμορφωτική περίοδο, μπορούν να υλοποιηθούν προγράμματα επιμόρφωσης για τους εκπαιδευτικούς απομακρυσμένων νησιών ή δυσπρόσιτων περιοχών όπου υφίστανται ΚΣΕ, ενταγμένα στο Μητρώο ΚΣΕ σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες της Πράξης, αλλά δεν υπάρχουν πιστοποιημένοι επιμορφωτές ανήκοντες στο Μητρώο Επιμορφωτών που διαμένουν στα εν λόγω απομακρυσμένα νησιά

Τα ΚΣΕ των απομακρυσμένων νησιών ή δυσπρόσιτων περιοχών θα συνεργαστούν με επιμορφωτές που διαμένουν σε κοντινά νησιά ή περιοχές κοντινές στις δυσπρόσιτες, έχουν ενταχθεί στο Μητρώο Επιμορφωτών της Πράξης και έχουν δηλώσει ως Διεύθυνση Εκπαίδευσης στην οποία μπορούν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης στην οποία ανήκει το συγκεκριμένο απομακρυσμένο νησί ή η δυσπρόσιτη περιοχή. Θα καλυφθούν τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και η εκτός έδρας αποζημίωση των επιμορφωτών οι οποίοι θα μετακινηθούν για την πραγματοποίηση του επιμορφωτικού προγράμματος των 48 ωρών με κατανομή των ωρών στο χρονικό διάστημα των τεσσάρων συνεχόμενων εβδομάδων ή εναλλακτικά των δύο δεκαπενθημέρων, μεταξύ των οποίων θα μεσολαβεί χρονικό διάστημα δύο εβδομάδων.

12.5. Πιστοποίηση Δεξιοτήτων στις ΤΠΕ

Η διαδικασία πιστοποίησης των δεξιοτήτων και γνώσεων των εκπαιδευτικών στις ΤΠΕ θα υλοποιηθεί στα Κέντρα Πιστοποίησης, τα οποία θα είναι πλήρως εξοπλισμένα εργαστήρια Πανεπιστημίων και ΤΕΙ που θα επιλεγούν με ανοικτή διαδικασία.

Οι ημερομηνίες για τη διεξαγωγή της πιστοποίησης θα προγραμματιστούν σύμφωνα με την αναμενόμενη συμμετοχή των εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης. Ο εκπαιδευτικός που επιθυμεί να πιστοποιηθεί, θα συμπληρώνει ηλεκτρονικά αίτηση στον κόμβο του έργου, επιλέγοντας το Κέντρο Πιστοποίησης που τον ενδιαφέρει να πιστοποιηθεί. Η διαδικασία πιστοποίησης θα διαρκεί 3 ώρες. Κάθε εκπαιδευτικός θα έχει στη διάθεσή του τρεις δυνατότητες συμμετοχής στη διαδικασία πιστοποίησης, οι οποίες θα πρέπει να απέχουν χρονικά μεταξύ τους τουλάχιστον ένα μήνα.

Στη διαδικασία πιστοποίησης θα προβλεφθεί η δυνατότητα συμμετοχής εκπαιδευτικών χωρίς προηγουμένως να έχουν παρακολουθήσει το πρόγραμμα επιμόρφωσης, με δική τους ευθύνη και εφόσον θεωρούν ότι διαθέτουν τις απαιτούμενες ικανότητες.

Περαιτέρω λεπτομέρειες που θα αφορούν στη συμμετοχή των εκπαιδευτικών στις διαδικασίες πιστοποίησης, στους δικαιούμενους συμμετοχής, στο ελάχιστο ποσοστό επιτυχίας και γενικότερα στο πλαίσιο διεξαγωγής, θα καθορίζονται αρμοδίως με Υπουργικές Αποφάσεις και θα κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους με σχετικές εγκυκλίους.

Την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη της πιστοποίησης την έχει το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (ΕΑΙΤΥ).

12.6. Υποχρέωση παρακολούθησης - Παρουσίες

Η παρουσία των επιμορφούμενων διαπιστώνεται με την προβλεπόμενη διαδικασία. Δίνεται στους επιμορφούμενους το δικαίωμα απουσιών έως το 10% των διδακτικών ωρών, δηλαδή το ανώτερο 5 απουσίες, οπότε πρέπει να παρακολουθήσουν 43 πλήρεις διδακτικές ώρες κατ' ελάχιστο.

Μόνο σε περίπτωση ανωτέρας βίας, παρέχεται η δυνατότητα διακοπής της παρακολούθησης, κατόπιν σχετικής αίτησης του επιμορφούμενου, η οποία εξετάζεται από την ΕΕ, ως πρωτοβάθμιο όργανο, και στη συνέχεια από την ΚΕΕΤΠΕ. Στην περίπτωση αυτή, ο επιμορφούμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλει πάλι αίτηση παρακολούθησης, χωρίς προφανώς να δικαιούται εκ νέου την πρώτη δόση χρηματοδότησης, εφόσον του έχει ήδη καταβληθεί.

Άλλες απαραίτητες προϋποθέσεις λειτουργίας των ΕΕ και των ΚΣΕ:

- Υφίσταται ασυμβίβαστο μεταξύ της ιδιότητας μέλους της ΕΕ και επιμορφωτή καθώς και μεταξύ της ιδιότητας υπευθύνου-συντονιστή ΚΣΕ και επιμορφωτή.
- Τα Οικονομικά στοιχεία του έργου που αφορούν τις ΕΕ και τα ΚΣΕ περιλαμβάνονται σε εγκύκλιο του ΥΠΕΠΘ.

Άρθρο 13ο
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Οι οργανωτικές, διοικητικές και υποστηρικτικές δομές για την ομαλή υλοποίηση του έργου, με δεδομένη την έκτασή του, περιλαμβάνουν:

13.1. Τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ, το οποίο είναι ο φορέας υλοποίησης του έργου.

13.2. Την Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης στις ΤΠΕ (ΚΕΕΤΠΕ), η οποία έχει συσταθεί στο ΥΠΕΠΘ και θα έχει τη συνολική ευθύνη διοίκησης του έργου.

13.3. Τους Συμβούλους Επιστημονικής και Τεχνικής Υποστήριξης του έργου με τις αντίστοιχες περιοχές ευθύνης τους, που είναι:

(i) Παιδαγωγικό Ινστιτούτο: Α΄ Αθήνας, Ν. Βοιωτίας, Ν. Ευβοίας, Ν. Λάρισας, Ν. Μαγνησίας, Ν. Καρδίτσας, Ν. Τρικάλων, Ν. Ημαθίας, Ν. Πιερίας, Α΄ Θεσσαλονίκης, Β΄ Θεσσαλονίκης, Ν. Χαλκιδικής, ν. Φλώρινας, Ν. Γρεβενών, Ν. Δράμας, Ν. Καστοριάς, Ν. Κιλκίς, Ν. Κοζάνης, Ν. Πέλλας, Ν. Σερρών, Ν. Καβάλας, Ν. Ξάνθης, Ν. Ροδόπης, Ν. Έβρου, Ν. Δωδεκάνησου, Ν. Σάμου, Ν. Χίου, Ν. Λέσβου, Ν. Ηρακλείου, Ν. Λασιθίου, Ν. Ρεθύμνου και Ν. Χανίων.

(ii) Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών: Ν. Αχαΐας, Ν. Ηλείας, Ν. Μεσσηνίας, Ν. Αρκαδίας, Ν. Λακωνίας, Ν. Αργολίδος, Ν. Κορινθίας, Β΄Αθηνών, Γ΄Αθηνών, Δ΄ Αθηνών, Ανατολικής Αττικής, Δυτικής Αττικής, Πειραιώς, Ν. Κυκλάδων, Ν. Φθιώτιδος, Ν. Φωκίδος, Ν. Ευρυτανίας, Ν. Αιτωλοακαρνανίας, Ν. Άρτας, Ν. Πρεβέζης, Ν. Ιωαννίνων, Ν. Θεσπρωτίας, Ν. Κέρκυρας, Ν. Λευκάδος, Ν. Κεφαλληνίας και Ν. Ζακύνθου.

Το έργο των ανωτέρω περιλαμβάνει, εκτός των άλλων, και:

- Το συντονισμό των Επιτροπών Επιμόρφωσης (ΕΕ),
- Την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης για τις ανάγκες του έργου και
- Τη λειτουργία υποστηρικτικών μηχανισμών (Help Desk).

Για το σκοπό αυτό θα δημιουργηθεί υποστηρικτικός ηλεκτρονικός κόμβος, ο οποίος θα ενημερώνεται και θα ανανεώνεται σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου, περιλαμβάνοντας ενημερωτικό υλικό τεχνικής και υποστηρικτικής υφής.

13.4. Τις Επιτροπές Επιμόρφωσης (ΕΕ), οι οποίες λειτουργούν σε τοπικό επίπεδο και των οποίων οι αρμοδιότητες αναφέρονται αναλυτικότερα σε επόμενη παράγραφο του παρόντος.

13.5. Τους συμμετέχοντες:

(i) Τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ), στις εγκαταστάσεις των οποίων θα διεξαχθούν τα προγράμματα επιμόρφωσης,

(ii) Τους Επιμορφωτές, οι οποίοι περιλαμβάνονται στο σχετικό Μητρώο που έχει καταρτιστεί και θα ενημερώνεται περιοδικά,

(iii) Τις Διευθύνσεις Α/βάθμιας και Β/βάθμιας εκπαίδευσης, οι οποίες θα συμβάλλουν, ως προς το σκέλος των αρμοδιοτήτων τους, στην έγκαιρη και απρόσκοπτη διακίνηση σχετικών διοικητικών εγγράφων (Εγκύκλιοι, Υπουργικές Αποφάσεις, κλπ) προς τις σχολικές μονάδες της περιοχής τους,

(iv) Τους Διευθυντές των σχολικών μονάδων, οι οποίοι στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους καλούνται να συνεργαστούν με τις ΕΕ, ώστε να διεκπεραιώνεται έγκαιρα τόσο η διαδικασία συμπλήρωσης των αιτήσεων εγγραφής των εκπαιδευτικών, όσο και κάθε απαιτούμενη διαδικασία ενημέρωσης.

13.6 Μέχρι να τεθούν σε πλήρη λειτουργία όλες οι υποστηρικτικές δομές του έργου, όπως αυτές έχουν σχεδιαστεί, θα διατίθενται σχετικές πληροφορίες στο διαδίκτυο, στον ηλεκτρονικό τόπο του ΥΠΕΠΘ: www.ypepth.gr

Άρθρο 14ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΙΣ ΤΠΕ (ΚΕΕΤΠΕ)

Η Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης στις ΤΠΕ (ΚΕΕΤΠΕ), σύμφωνα με το ΤΔΕ (πεδίο 79), συστήνεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Είναι τριμελής και αποτελείται από τον Υπεύθυνο έργου που είναι στέλεχος του ΥΠΕΠΘ, ως πρόεδρο, και, ως μέλη, τους δύο υπεύθυνους που ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων να εκπροσωπούν τους Τεχνικούς Συμβούλους της Πράξης, αντίστοιχα το ΠΙ και το ΕΑΙΤΥ.

Η ΚΕΕΤΠΕ είναι διαρκής επιτροπή. Συστήνεται και λειτουργεί μέχρι την ολοκλήρωση της Πράξης και είναι υπεύθυνη για το συντονισμό των εργασιών όλων των υποέργων που υλοποιούνται στο πλαίσιο της Πράξης.

Η ΚΕΕΤΠΕ διοικεί την Πράξη σύμφωνα με το σύστημα διαχείρισης, παρακολούθησης, αξιολόγησης, ελέγχου και τη διαδικασία εφαρμογής της Πράξης. Ο Υπεύθυνος της Πράξης και η ΚΕΕΤΠΕ, συνεπικουρούμενοι από ομάδα συντονισμού, που αποτελείται από τις υποεπιτροπές υποστήριξης (ΥΥ) της ΚΕΕΤΠΕ, έχουν την ευθύνη του σχεδιασμού, της διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου της Πράξης, και αποτελούν τη στρατηγική ομάδα διοίκησης της Πράξης (ΤΔΕ, πεδίο 79).

14.1. Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις της ΚΕΕΤΠΕ ως προς τον σχεδιασμό της Πράξης

14.1.1 Επικυρώνει τη σύνθεση των ΕΕ και περιοδικά τα Μητρώα των ΚΣΕ και των επιμορφωτών. Εφαρμόζει τους στόχους της Πράξης, βάσει του ΤΔΕ και των δεδομένων δεικτών παρακολούθησης, με εξειδίκευση και αναλυτικότερη σύνδεση αυτών με το φυσικό αντικείμενο της Πράξης, ώστε η υλοποίηση της Πράξης να ανταποκρίνεται αποτελεσματικότερα στους στόχους του Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΥΠΕΠΘ για την ΚτΠ και, ειδικότερα, στο Συμπλήρωμα Προγραμματισμού του Μέτρου 1.2 (Εισαγωγή και Αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών στην Εκπαίδευση), σύμφωνα με τα όσα αποφασίστηκαν στη Σύνοδο Κορυφής της Λισσαβόνας, και σε συνάφεια με την ευρωπαϊκή στρατηγική για την απασχόληση και το ΕΣΔΑ.

14.1.2 Προγραμματίζει τις δραστηριότητες για την επίτευξη των στόχων και, ειδικότερα, ως προς:

- Τον αριθμό των επιμορφούμενων καθηγητών,
- Τις ανθρωποώρες εκπαίδευσης,
- Τις μελέτες,
- Τα επιμορφωτικά προγράμματα,
- Τις πιστοποιήσεις εκπαιδευτικών,
- Τους πιστοποιημένους εκπαιδευτικούς,
- Το ποσοστό των ψηφιακά εγγράμματων εκπαιδευτικών
- Τις δημιουργούμενες θέσεις απασχόλησης κατά τη διάρκεια υλοποίησης της Πράξης.

14.1.3 Προετοιμάζει το πρόγραμμα εφαρμογής των δραστηριοτήτων της Πράξης συσχετίζοντας τις κρίσιμες παραμέτρους, όπως ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός, η περιφερειακή ανάπτυξη της Πράξης, η αξιοποίηση ανθρώπινων και υλικών υποδομών άλλων έργων με τα οποία η Πράξη έχει συνέργεια και συμπληρωματικότητα, ο εντοπισμός νομικών και λογιστικών ζητημάτων κ.ά., με το αντικείμενο κάθε Υποέργου.

14.1.4 Προβλέπει τις διαδικασίες για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος της Πράξης, θέτοντας τις αναγκαίες προτεραιότητες και ως προς τα Υποέργα, δίνοντας έμφαση στις αρχικές ενέργειες, διοικητικές, ενημερωτικές, διαδικαστικές, οι οποίες απαιτούνται για τη λειτουργία του μηχανισμού υλοποίησης και ελέγχου της Πράξης.

14.1.5 Διασφαλίζει μηχανισμό για τον εντοπισμό των αιτιών καθυστέρησης και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και, ιδιαίτερα, ως προς τη σχέση των Υποέργων μεταξύ τους και την αλληλουχία ενεργειών και παραδοτέων που προκύπτουν από αυτή τη σχέση.

14.2. Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις της ΚΕΕΤΠΕ ως προς την διοίκηση της Πράξης:

Η ΚΕΕΤΠΕ αναπτύσσει τον οργανωτικό και διαδικαστικό σχεδιασμό της Πράξης, τη μέθοδο υλοποίησης, εφαρμόζει το σχέδιο δράσης και καθορίζει το οργανόγραμμα καθηκόντων και διαδικασιών. Ειδικότερα η ΚΕΕΤΠΕ προσδιορίζει:

- Το φυσικό αντικείμενο.
- Τον τρόπο υλοποίησης.
- Τον τόπο υλοποίησης.
- Το χρόνο υλοποίησης.
- Τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των φορέων για την υλοποίηση, την επίβλεψη, τον έλεγχο και την παρακολούθηση για κάθε τμήμα της Πράξης και των Υποέργων.

Παράλληλα, η ΚΕΕΤΠΕ εξασφαλίζει:

- Τη σχέση κόστους του έργου και απαιτούμενης ποιότητας.
- Την τήρηση των χρονικών περιορισμών.
- Τον εσωτερικό έλεγχο των διαδικασιών υλοποίησης, καθώς και της διαχείρισης της Πράξης και των υποέργων, με τη σύσταση ειδικής ομάδας από στελέχη του ΥΠΕΠΘ.
- Την ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου σύμφωνα με το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα της Πράξης.

Η ΚΕΕΤΠΕ συνεδριάζει τακτικά, λαμβάνει αποφάσεις και διαμορφώνει εισηγήσεις, τις οποίες διαβιβάζει ιεραρχικά για την έκδοση σχετικών διοικητικών πράξεων και για την ανάληψη ενεργειών. Η ΚΕΕΤΠΕ μεριμνά για:

- Τις Εγκριτικές αποφάσεις υλοποίησης των Υποέργων.
- Τις νομικές δεσμεύσεις των Τεχνικών Συμβούλων.
- Την Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (ή τροποποίησή της) για την υποβολή αιτήσεων ένταξης στο Μητρώο Επιμορφωτών και το Μητρώο Κέντρων Στήριξης.
- Την προκήρυξη διαδικασιών, σύμφωνα με την κείμενη εθνική νομοθεσία, για την επιλογή αναδόχων για τη συγγραφή, εκπόνηση και παραγωγή εκπαιδευτικού και επιμορφωτικού υλικού (ΥΕ1), την προμήθεια εξοπλισμού (ΥΕ3), την πραγματοποίηση δράσεων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης εκπαιδευτικών & διάχυσης αποτελεσμάτων της Πράξης (ΥΕ5), την παραγωγή υλικού και την ανάπτυξη συστήματος πιστοποίησης δεξιοτήτων (ΥΕ6), τη λειτουργία των Κέντρων Πιστοποίησης και τη διεξαγωγή της πιστοποίησης (ΥΕ7), την οικονομικοτεχνική υποστήριξη της Πράξης (ΥΕ8, ΥΕ10 και ΥΕ11), τη διεξαγωγή της αξιολόγησης της Πράξης (ΥΕ9) και την εκτύπωση επιμορφωτικού υλικού σε έντυπη μορφή καθώς και την προμήθεια και παραγωγή εκπαιδευτικών εργαλείων (ΥΕ12 & ΥΕ13).
- Τις αναθέσεις και συμβάσεις με τους εμπλεκόμενους στην υλοποίηση της Πράξης φορείς.
- Τις εγκυκλίους εφαρμογής της Πράξης.

Η ΚΕΕΤΠΕ εποπτεύει και συντονίζει τους Τεχνικούς Συμβούλους και τις Υποεπιτροπές Υποστήριξης και κρίνει την ένταξη, την εξαίρεση ή αντικατάσταση εμπλεκομένων (ΕΕ, Επιμορφωτές, ΚΣΕ, ΚεΠις) βάσει των προβλεπόμενων ενεργειών ελέγχου και ενδιάμεσης αξιολόγησης της Πράξης.

Η ΚΕΕΤΠΕ συντονίζει την εξασφάλιση της ενημέρωσης των στελεχών εκπαίδευσης (Προϊσταμένων και στελεχών Δ/νσεων και Γραφείων Α΄θμιας και Β΄θμιας Εκπαίδευσης, Διευθυντών σχολικών μονάδων) και της συμβολής τους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, για τη στήριξη της διεξαγωγής ενεργειών της Πράξης.

14.3. Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις της ΚΕΕΤΠΕ ως προς την Οργάνωση της Διοίκησης / Μηχανισμού Υλοποίησης και Ελέγχου της Πράξης και των Υποέργων

Όσον αφορά στην Οργάνωση της Διοίκησης/ Μηχανισμού Υλοποίησης και Ελέγχου της Πράξης και των Υποέργων, η ΚΕΕΤΠΕ:

14.3.1. Επικυρώνει τη σύνθεση των ΕΕ και, περιοδικά, τα Μητρώα των ΚΣΕ και των Επιμορφωτών, καθώς και τους καταλόγους των Κέντρων Πιστοποίησης (ΚεΠις).

14.3.2. Εξασφαλίζει συστηματικούς τρόπους προσέγγισης για την ανάπτυξη εκτιμήσεων υλοποίησης και χρονοδιαγραμμάτων σε επίπεδο Πράξης και Υποέργων.

14.3.3. Ορίζει υπευθύνους παρακολούθησης κάθε Υποέργου.

14.3.4. Αναπτύσσει τα μέσα παροχής έγκαιρης και σωστής πληροφόρησης του συστήματος διοίκησης της Πράξης από τους επιμέρους υλοποιούντες τμήματα/ενότητες εργασίας της Πράξης.

14.3.5. Αποτιμά τους απαιτούμενους πόρους για την ολοκλήρωση της κάθε δραστηριότητας.

14.3.6. Προβαίνει σε εκτιμήσεις χρόνου και κόστους για κάθε δραστηριότητα της Πράξης και των Υποέργων.

14.3.7. Καθιερώνει ένα σύστημα περιοδικών αναφορών/εκθέσεων προόδου για κάθε επίπεδο υλοποίησης της Πράξης.

14.3.8. Διασφαλίζει την ορθή και έγκαιρη συμπλήρωση των μηνιαίων δελτίων παρακολούθησης της χρήσης των πόρων, καθώς και των τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης της Πράξης και των Υποέργων.

14.3.9. Κάνει ικανοποιητική χρήση των εντύπων παρακολούθησης και σύνθεση της πληροφόρησης για κάθε επίπεδο.

14.3.10. Καθιερώνει διαύλους επικοινωνίας για όλη την Πράξη και τα Υποέργα.

14.3.11. Διευκολύνει την παροχή πληροφόρησης και τη μεταφορά τεχνογνωσίας μεταξύ όλων που σχετίζονται με την Πράξη και τα Υποέργα.

14.3.12. Οργανώνει περιοδικές συναντήσεις ελέγχου της ροής της Πράξης και των Υποέργων.

14.3.13. Διαθέτει ομάδα εσωτερικού ελέγχου της Πράξης και των Υποέργων.

14.3.14. Διενεργεί συχνά εσωτερικούς ελέγχους για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών οργάνωσης και λειτουργίας, τη διασφάλιση της τήρησης της νομιμότητας και του εθνικού και κοινοτικού θεσμικού πλαισίου.

14.3.15. Παρέχει τα κατάλληλα μέσα για την αναφορά της προόδου της Πράξης και των Υποέργων ή των καθυστερήσεών τους.

14.3.16. Βεβαιώνεται ότι οι πληροφορίες για την πρόοδο της Πράξης και των Υποέργων διοχετεύονται έγκαιρα και με την κατάλληλη μορφή, πραγματοποιεί δε έλεγχο προς επικύρωση των ανωτέρω.

14.3.17. Ελέγχει κάθε ζητούμενη αλλαγή στο σχεδιασμό της Πράξης.

14.3.18. Πραγματοποιεί την on going αξιολόγηση της Πράξης και των Υποέργων.

14.3.19. Παρέχει ένα οργανωμένο αρχείο και σύστημα συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών.

14.3.20. Εξασφαλίζει την ύπαρξη των απαραίτητων συνεργατών για την υλοποίηση κάθε δράσης και κρίνει την επάρκεια του προσωπικού, του εξοπλισμού και των μέσων για την ολοκλήρωση της Πράξης.

14.3.21. Φροντίζει για την, σε τακτικά διαστήματα, επαρκή ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την πορεία της Πράξης και των Υποέργων.

14.3.22. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της προόδου της Πράξης και των Υποέργων.

14.3.23. Προβαίνει σε επανεξέταση των αρχικών εκτιμήσεων σε κάθε κομβικό σημείο της Πράξης και των Υποέργων.

14.3.24. Εντοπίζει τις παρεκκλίσεις από το σχεδιασμό αναφορικά με το κόστος, τις πληρωμές και το χρονοδιάγραμμα.

14.3.25. Επιβεβαιώνει ότι κάθε δραστηριότητα αρχίζει και τελειώνει σύμφωνα με το σχεδιασμό.

14.3.26. Εξασφαλίζει την έκδοση τακτικών δελτίων που περιγράφουν τις τρέχουσες δραστηριότητες της Πράξης και των Υποέργων.

14.3.27. Τεκμηριώνει όλες τις αλλαγές στα κονδύλια και το χρονοδιάγραμμα και γενικά κάθε αλλαγή στο πρόγραμμα της Πράξης, με την τήρηση τεχνικού φακέλου της Πράξης και των Υποέργων, οικονομικού φακέλου της Πράξης και των Υποέργων, καθώς και με την τήρηση ημερολογίου και ιστορικού αρχείου της Πράξης και των Υποέργων.

14.4 Αρμοδιότητες της ΚΕΕΤΠΕ ως προς Ενότητες Εργασίας και Παραδοτέα της Πράξης

Το Φυσικό Αντικείμενο της Πράξης εξειδικεύεται σε 11 βασικά τμήματα με αντίστοιχα παραδοτέα (ΤΔΕ, πεδίο 79, σελ. 7 & 8). Με σύνθεση-ομαδοποίηση ορισμένων τμημάτων ή με μεγαλύτερη ειδίκευση των ενοτήτων εργασίας που περιλαμβάνουν, γίνεται τεχνική κατανομή και ανάλυση του Φυσικού Αντικειμένου σε 12 υποέργα. Ως προς τα παραδοτέα των υποέργων (Παρδ./ΥΕ) και σε σχέση με τις δραστηριότητες που αναπτύσσονται στο πλαίσιο των επιμέρους ενοτήτων εργασίας (ΕΑ, ΕΒ, ΕΓ κτλ.), η ΚΕΕΤΠΕ:

14.4.1 Καθορίζει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό, ορίζει τις Υποεπιτροπές Υποστήριξης, τις ομάδες εργασίας και κατανέμει αρμοδιότητες.

14.4.2 Συμβάλλει στην κατάρτιση των νομικών δεσμεύσεων μεταξύ του Τελικού Δικαιούχου (ΥΠΕΠΘ) και των Τεχνικών Συμβούλων (ΤΣ), εξασφαλίζοντας αναλυτική αναφορά και αντιστοίχηση κάθε δραστηριότητας, με σαφή παραδοτέα και επιλέξιμες δαπάνες ανά παραδοτέο, σε πλήρη εναρμόνιση με τις επιλέξιμες δαπάνες του ΤΔΥ, ώστε να υπαχθούν σωστά οι πληρωμές τους ως συμπληρωματικοί ανάδοχοι (§ 7.2.13).

14.4.3 Μεριμνά για το συντονισμό των Τεχνικών Συμβούλων και των ΕΕ, για την εξασφάλιση συστήματος επιμερισμού και πιστοποίησης των αγαθών, εργασιών και υπηρεσιών που παρέχονται κατά την με ίδια μέσα εκτέλεση από τον Τελικό Δικαιούχο των υποέργων 1, 2, 6 και 7, στα οποία, μάλιστα, οι ΤΣ αποτελούν συμπληρωματικό ανάδοχο, καθώς και για την αντιστοίχηση των αγαθών, εργασιών και υπηρεσιών με τις δαπάνες που πραγματοποιούνται (§ 6.2.1 και 7.2.5).

14.4.4 Διαμορφώνει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και ορίζει τα απαιτούμενα προσόντα για την επιλογή των μελών Επιτροπών Επιμόρφωσης της Πράξης και του Συντονιστή τους, για κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης (Παρδ. 3 /ΥΕ1/ ΕΑ1).

14.4.5 Αποφασίζει την επιλογή των μελών Επιτροπών Επιμόρφωσης και των Συντονιστών τους, βάσει εισήγησης της αρμόδιας επιτροπής, που συγκροτήθηκε με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, και επίσης αποφασίζει την αντικατάσταση μελών των ΕΕ, εφόσον καταστεί αναγκαίο (Παρδ. 3 /ΥΕ1/ ΕΑ1).

14.4.6 Διαμορφώνει ανοικτή Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, ως τροποποιητική της υπ΄ αριθμ. 5572/28.11.2000 Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, και ορίζει τα απαιτούμενα προσόντα και τις τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία και την ανά τακτά χρονικά διαστήματα ανανέωση: α) του Μητρώου Επιμορφωτών και β) του Μητρώου Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης, και καθορίζει τα οικονομικά στοιχεία των προγραμμάτων επιμόρφωσης (Παρδ. 1 & 2/ ΥΕ1/ΕΑ1).

14.4.7 Αποφασίζει την επιλογή των υποψηφίων ενδιαφερομένων που πληρούν τις προϋποθέσεις για ένταξη στο Μητρώο Επιμορφωτών και στο Μητρώο ΚΣΕ (ως προκαταρκτική ένταξη) ανά τακτά χρονικά διαστήματα (Παρδ. 1 & 2/ ΥΕ1/ ΕΑ1).

14.4.8 Επικυρώνει το Πρόγραμμα Σπουδών της επιμόρφωσης (Παρδ. 4/ΥΕ1/ΕΑ1).

14.4.9 Συντονίζει τον καθορισμό του είδους και της μορφής του επιμορφωτικού υλικού και το σχεδιασμό και τη σύνταξη των προδιαγραφών παραγωγής και αξιολόγησής του (Παρδ. 5/ΥΕ1/ΕΑ1).

14.4.10 Συντονίζει τις ενέργειες εκπόνησης, παραγωγής, αναπαραγωγής και παραλαβής του επιμορφωτικού υλικού (Παρδ. 5, 6 &7/ΥΕ1/ΕΑ2).

14.4.11 Συντάσσει εγκυκλίους και έντυπα και καθορίζει, μετά από εισήγηση των υπευθύνων των Τεχνικών Συμβούλων, τις αρχικές ενέργειες υλοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων και των περιόδων επιμόρφωσης, καθώς και το σχεδιασμό της εφαρμογής των απαραίτητων ενεργειών, σε συνάρτηση με το χρόνο, τις περιοχές εφαρμογής και τις διαδικασίες προκειμένου για την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών των ιδιωτικών σχολείων και των εκπαιδευτικών σε απομακρυσμένα νησιά ή δυσπρόσιτες περιοχές (Παρδ. 8-ΥΕ1/Παρδ.3-ΥΕ2/ ΕΑ4).

14.4.12 Συντονίζει τις ενέργειες οριστικοποίησης των ΚΣΕ από τις ΕΕ στην έναρξη κάθε περιόδου επιμόρφωσης και επικυρώνει την οριστικοποίηση των ΚΣΕ (Παρδ. 8-ΥΕ1/Παρδ.3-ΥΕ2/ ΕΑ3).

14.4.13 Επιβλέπει τις εργασίες των ΤΣ και των ΕΕ για την επιλογή και κατανομή των προγραμμάτων στα ΚΣΕ και τη γνωστοποίησή τους στους εκπαιδευτικούς. Αποφασίζει, κατόπιν εισήγησης των Τεχνικών Συμβούλων, για τον αριθμό των προγραμμάτων στην περιοχή ευθύνης κάθε ΕΕ που θα διεξαχθούν για τους εκπαιδευτικούς των ιδιωτικών σχολείων (Παρδ. 8-ΥΕ1/Παρδ.3-ΥΕ2/ ΕΑ4).

14.4.14 Επικυρώνει τον προσδιορισμό του ελαχίστου αριθμού προτιμήσεων για προγράμματα ΚΣΕ που δηλώνουν οι εκπαιδευτικοί στις αιτήσεις τους, με βάση τη συνεργασία της ΕΕ κάθε περιοχής με τον υπεύθυνο ΤΣ (Παρδ. 8-ΥΕ1/Παρδ.3-ΥΕ2/ ΕΑ5 και σελ. 15 του ΤΔΕ).

14.4.15 Συντονίζει τις ενέργειες επίβλεψης των εργασιών που πραγματοποιούν οι Τεχνικοί Σύμβουλοι για την παραλαβή και επεξεργασία των αιτήσεων συμμετοχής των εκπαιδευτικών από τις ΕΕ, ώστε να διεξαχθεί ηλεκτρονική κλήρωση για την κατανομή τους στα διαθέσιμα επιμορφωτικά προγράμματα των ΚΣΕ (Παρδ. 8-ΥΕ1/Παρδ.3-ΥΕ2/ ΕΑ5).

14.4.16 Επιβλέπει τις εργασίες των ΕΕ για τη διεκπεραίωση των συμβάσεων και αποφάσεων ανάθεσης μεταξύ του ΥΠΕΠΘ. και των ΚΣΕ (Παρδ. 8-ΥΕ1/Παρδ.3-ΥΕ2/ ΕΑ4).

14.4.17 Συντονίζει τη διενέργεια, κατά τη διεξαγωγή των προγραμμάτων, δειγματοληπτικών ελέγχων στα ΚΣΕ από τους ΤΣ και τις ΕΕ, για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων της σύμβασης από τα ΚΣΕ (Παρδ. 8-ΥΕ1/Παρδ.3-ΥΕ2/ ΕΒ1).

14.4.18 Αποφασίζει, με βάση την εσωτερική έκθεση αξιολόγησης των ΚΣΕ και των ΕΕ που συντάσσεται με το πέρας κάθε περιόδου επιμόρφωσης από τους ΤΣ, την διαγραφή κάποιου ΚΣΕ από το Μητρώο ή την αντικατάσταση κάποιας ΕΕ, εφόσον κρίνει ανεπαρκή την απόδοσή τους (Παρδ. 8-ΥΕ1/Παρδ.3-ΥΕ2/ ΕΑ3).

14.4.19 Καθορίζει, το πλαίσιο και τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή της έρευνας και της διαμορφωτικής αξιολόγησης του περιεχομένου επιμόρφωσης και του εκπαιδευτικού υλικού (Παρδ. 9-ΥΕ1/ Παρδ. 1-ΥΕ2/ΕΑ6).

14.4.20 Εγκρίνει και διαμορφώνει τροποποιήσεις του προγράμματος σπουδών επιμόρφωσης και των προδιαγραφών για την παραγωγή επιπλέον επιμορφωτικού και εκπαιδευτικού υλικού, που εισηγούνται οι υπεύθυνοι των Τεχνικών Συμβούλων (Παρδ. 9-ΥΕ1/ Παρδ. 1-ΥΕ2/ΕΑ6).

14.4.21 Αποφασίζει την ανανέωση του εγκεκριμένου επιμορφωτικού υλικού, αν είναι αναγκαίο, έπειτα από τις ενδιάμεσες αξιολογήσεις των ΚΣΕ, των επιμορφωτών και των ΕΕ, και μετά από εισηγήσεις των υπευθύνων των Τεχνικών Συμβούλων (Παρδ. 9/ ΥΕ1/ Παρδ. 1-ΥΕ2/ ΕΑ6).

14.4.22 Συντονίζει το σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση της εφαρμογής αναθεωρημένου περιεχομένου επιμόρφωσης και νέου ή αναθεωρημένου επιμορφωτικού και εκπαιδευτικού υλικού σε περιορισμένο αριθμό προγραμμάτων μέσα στο 2003 (Παρδ. 9/ ΥΕ1/ Παρδ. 1-ΥΕ2/ ΕΑ6).

14.4.23 Αποφασίζει για τον καθορισμό προδιαγραφών σχετικά με την οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία του Help Desk για την εξ αποστάσεως υποστήριξη των επιμορφούμενων, μετά από εισήγηση των υπευθύνων των Τεχνικών Συμβούλων (Παρδ. 12-ΥΕ1/ Παρδ. 6-ΥΕ2/ ΕΔ3).

14.4.24 Παρακολουθεί το συντονισμό της λειτουργίας του Help Desk, ώστε να παρέχεται στο προσωπικό του, κατά τη διάρκεια της πράξης, υλικό και πληροφόρηση μετά από εισήγηση των υπευθύνων των Τεχνικών Συμβούλων (Παρδ. 12/-ΥΕ1/ Παρδ. 6-ΥΕ2/ ΕΔ3).

14.4.25 Μεριμνά για την ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη Κέντρου Ενημέρωσης και Πληροφόρησης σε κεντρικό επίπεδο για το σχεδιασμό και υποστήριξη δράσεων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης μέσω των ΕΕ, για το σχεδιασμό ενημερωτικού υλικού προς διευκόλυνση του έργου της επιμόρφωσης και την εξασφάλιση συνέχειας μεταξύ των τοπικών δράσεων/ δραστηριοτήτων (Παρδ. 14-ΥΕ1/ Παρδ. 8-ΥΕ2/ ΕΔ1).

14.4.26 Μεριμνά για τη σύσταση, την τεχνική στήριξη και τη λειτουργία Κέντρων Πληροφόρησης στις έδρες των ΕΕ και τον εφοδιασμό τους με υποστηρικτικό υλικό (βιβλία, πληροφοριακό υλικό, εκπαιδευτικό λογισμικό) (Παρδ. 14-ΥΕ1/ Παρδ. 8-ΥΕ2/ ΕΔ1).

14.4.27 Εξασφαλίζει τη λειτουργία υποστηρικτικού κόμβου ενημέρωσης και επικοινωνίας μέσω διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Παρδ.13-ΥΕ1/Παρδ.7-ΥΕ2/ΕΔ2).

14.4.28 Συντονίζει την ενημέρωση των ΕΕ, στελεχών εκπαίδευσης και άλλων παραγόντων του έργου για τον τρόπο λειτουργίας και αξιοποίησης των υποστηρικτικών δομών του υποέργου (Παρδ. 10- ΥΕ1/ Παρδ. 4-ΥΕ2/ ΕΔ1-5).

14.4.29 Αποφασίζει για τις αναγκαίες ενέργειες προσαρμογής του MIS, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, κατόπιν εντοπισμού αδυναμιών ή παραλείψεων, μετά από εισήγηση των υπευθύνων των Τεχνικών Συμβούλων (Παρδ. 10-ΥΕ2/ ΕΔ5).

14.4.30 Αποφασίζει τις προδιαγραφές του Υλικού και του Συστήματος Πιστοποίησης Δεξιοτήτων των εκπαιδευτικών, μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου, σύμφωνα με το ΤΔΕ (Παρδ. 13-ΥΕ2/ΕΔ4 και 5).

14.4.31 Αποφασίζει τις προδιαγραφές για την υλοποίηση και την επίβλεψη της προμήθειας ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, λογισμικού συστήματος κτλ., καθώς και του αναγκαίου εξοπλισμού σε έπιπλα για θέσεις εργασίας δομημένων σε δίκτυο με servers, μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου σύμφωνα με το ΤΔΕ (Παρδ.ΥΕ3/ ΕΓ).

14.4.32 Συντονίζει την πραγματοποίηση ενεργειών που αφορούν στη σύνταξη προκήρυξης, στη διενέργεια δημοπράτησης/ διαγωνισμού, στην αξιολόγηση προτάσεων από αρμόδια επιτροπή ανάθεσης και επιλογή αναδόχου(ων), στην υλοποίηση, στην παραλαβή και στην πιστοποίηση του προμηθευθέντος υλικού (Παρδ.ΥΕ3/ ΕΓ).

14.4.33 Παρακολουθεί την υποστήριξη των ΕΕ στη λειτουργία της υλικοτεχνικής υποδομής τους (Παρδ. ΥΕ3/ ΕΓ).

14.4.34 Εγκρίνει το σχεδιασμό και τις προδιαγραφές της δημιουργίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης και Παρακολούθησης της Πράξης (MIS). (Παρ. 9-ΥΕ2/ΕΔ4)

14.4.35 Παρακολουθεί και συντονίζει το ΕΑΙΤΥ, το ΠΙ και την ομάδα σχεδιασμού του MIS για την εισαγωγή στοιχείων σε αυτό και την καθοδήγηση των ΕΕ στην εισαγωγή δεδομένων σε αυτό. (Παρ. 11-ΥΕ2/ΕΔ5)

14.4.36 Συντονίζει την πραγματοποίηση ενεργειών που αφορούν στη σύνταξη προκήρυξης, στη διενέργεια δημοπράτησης/ διαγωνισμού, στην αξιολόγηση προτάσεων και την επιλογή αναδόχου(ων) που θα υποστηρίξει(ξουν) το ΥΠΕΠΘ στο σχεδιασμό και την υλοποίηση Δράσεων Ευαισθητοποίησης Εκπαιδευτικών & Διάχυσης Αποτελεσμάτων(Παρδ.ΥΕ5/ ΕΕ1).

14.4.37 Επιβλέπει τις εργασίες, ώστε να εξασφαλίζεται ο προπαρασκευαστικός, διαμορφωτικός και δημιουργικός χαρακτήρας της πληροφόρησης, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις εφαρμογής της πράξης (Παρδ.ΥΕ5/ ΕΕ1).

14.4.38 Συντονίζει την υλοποίηση:

- Ενεργειών πληροφόρησης - ιστοσελίδας, ενημερωτικών δελτίων, ηλεκτρονικού υλικού, έντυπου υλικού, δημοσιοποιήσεων, ανακοινώσεων, αφισών, ενημερωτικών επιστολών, φυλλαδίων, προσκλήσεων κτλ.
- Ενεργειών προώθησης- ημερίδες (Παρδ.ΥΕ5/ ΕΕ1).

14.4.39 Συντονίζει την πραγματοποίηση ενεργειών από το ΕΑΙΤΥ, που αφορούν στην υλοποίηση, παραλαβή και πιστοποίηση του υλικού πιστοποίησης και στη δημιουργία αυτοματοποιημένου συστήματος διεξαγωγής πιστοποίησης δεξιοτήτων ΤΠΕ των εκπαιδευτικών, μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου σύμφωνα με το ΤΔΕ (Παρδ.ΥΕ6/ ΕΣΤ1).

14.4.40 Αποφασίζει τις προδιαγραφές των ζητούμενων προϋποθέσεων, τα έντυπα αξιολόγησης κ.ά. για την επιλογή των Κέντρων Πιστοποίησης, μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου σύμφωνα με το ΤΔΕ (Παρδ.ΥΕ7/ ΕΣΤ2).

14.4.41 Προωθεί τη διενέργεια από το ΥΠΕΠΘ ανοικτής διαδικασίας για την επιλογή των Κέντρων Πιστοποίησης, μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου σύμφωνα με το ΤΔΕ (Παρδ.ΥΕ7/ ΕΣΤ2).

14.4.42 Αξιολογεί και αποφασίζει την επιλογή των 100 κατ' εκτίμηση Κέντρων Πιστοποίησης, εγκρίνοντας τους αντίστοιχους καταλόγους που έχουν υποβάλει τα υποψήφια ΚεΠις, όπου ορίζεται τεχνικός, επόπτης και επιτηρητής της διαδικασίας πιστοποίησης, μετά από εισήγηση κοινής επιτροπής του ΕΑΙΤΥ και του Π.Ι. (Παρδ. ΥΕ7/ ΕΣΤ2).

14.4.43 Αποφασίζει τη χρησιμοποίηση επιλεγμένων ΚΣΕ για την πιστοποίηση, σε περίπτωση που καθίσταται πρακτικά ανέφικτη η υλοποίηση της πιστοποίησης σε πανεπιστημιακά εργαστήρια ή εργαστήρια των ΤΕΙ, όπως προβλέπεται (Παρδ.ΥΕ7/ ΕΣΤ2).

14.4.44 Συντονίζει την πραγματοποίηση, πριν από τις οριστικοποιήσεις των συμβάσεων του ΥΠΕΠΘ με τα ΚεΠις, επιτόπιων ελέγχων για τη διαπίστωση της καταλληλότητας χώρου και της τεχνικής υποστήριξης των επιλεγμένων ΚεΠις (Παρδ.ΥΕ7/ ΕΣΤ2).

14.4.45 Μεριμνά για την έναρξη λειτουργίας των ΚεΠις αμέσως μετά την παραγωγή του 25% του υλικού πιστοποίησης (Παρδ.ΥΕ7/ ΕΣΤ2).

14.4.46 Συντάσσει εγκυκλίους και έντυπα και καθορίζει, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου τις αρχικές ενέργειες υλοποίησης της πιστοποίησης. Επιβλέπει την πραγματοποίηση, πριν από την έναρξη της διαδικασίας πιστοποίησης, δοκιμαστικής εφαρμογής της διαδικασίας πιστοποίησης σε επιλεγμένα ΚεΠις, με τη στήριξη του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου σύμφωνα με το ΤΔΕ (Παρδ.ΥΕ7/ ΕΣΤ2).

14.4.47 Εγκρίνει τον προγραμματισμό για τις ημερομηνίες διεξαγωγής της πιστοποίησης για όλα τα ΚεΠις, σύμφωνα με την αναμενόμενη ροή από την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών και τη διαθεσιμότητα των επιτηρητών, τον οποίο εισηγείται η κοινή επιτροπή ΕΑΙΤΥ και ΠΙ. (Παρδ.ΥΕ7/ ΕΣΤ2).

14.4.48 Αποφασίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, έπειτα από τη δοκιμαστική εφαρμογή και τους ελέγχους της ποιότητας της πιστοποίησης, την πραγματοποίηση ποιοτικών βελτιώσεων της διαδικασίας, μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου, σύμφωνα με το ΤΔΕ (Παρδ.ΥΕ7/ ΕΣΤ2).

14.4.49 Εποπτεύει τη διεξαγωγή των πιστοποιήσεων, ώστε να εξασφαλίζεται το αδιάβλητο των διαδικασιών (Παρδ.ΥΕ7/ ΕΣΤ2).

14.4.50 Αποφασίζει, μετά από διαπιστωμένες σοβαρές αποκλίσεις από τα συμφωνηθέντα ή ασυνέπεια του ΚεΠις ως προς όλες τις υποχρεώσεις του, για την καταγγελία της σύμβασης του ΚεΠις.

14.4.51 Συνεργάζεται με τον οικονομοτεχνικό σύμβουλο της Πράξης για θέματα που αφορούν συνολικά την Πράξη και τα υποέργα της, ώστε όλοι οι εμπλεκόμενοι της Πράξης:

- Να εξοικειωθούν με τις διαδικασίες ελέγχου και να αποκτήσουν ετοιμότητα για την αντιμετώπιση επίσημων ελέγχων από τα εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα.
- Να λάβουν παρεμβατική/ διορθωτική υποστήριξη σε οργανωτικά και διαχειριστικά θέματα της Πράξης.
- Να λάβουν συμβουλευτικές υπηρεσίες κατά τις φάσεις ανατροφοδότησης της Πράξης.
- Να ενισχυθούν στην οργάνωση και τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων (Παρδ.ΥΕ8 και ΥΕ10/ ΕΖ).

14.4.52 Θέτει στη διάθεση ορκωτών ελεγκτών οικονομικά και άλλα απαραίτητα στοιχεία, που θα ζητηθούν κατά τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων (auditing) (Παρδ.ΥΕ8 και ΥΕ10/ ΕΖ).

14.4.53 Σχεδιάζει το πλαίσιο και αποφασίζει για τη μεθοδολογία διεξαγωγής αξιολόγησης της Πράξης, μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου, σύμφωνα με το ΤΔΕ (Παρδ.ΥΕ9/ ΕΗ).

14.4.54 Αποφασίζει τις προδιαγραφές για την πραγματοποίηση ερευνών που θα παράσχουν ποσοτικά και ποιοτικά συμπεράσματα για:

- Τα συνολικά αποτελέσματα της επιμόρφωσης-πιστοποίησης κατά εκπαιδευτική περιφέρεια, νομό, γεωγραφική περιφέρεια, ειδικό στόχο επιμόρφωσης κλπ.,
- Τις ενδεχόμενες αδυναμίες του υλικού επιμόρφωσης-πιστοποίησης,
- Την αξιολόγηση της διαδικασίας επιμόρφωσης συνολικά αλλά και κατά ΚΣΕ (Παρδ.ΥΕ9/ ΕΗ),

μετά από εισήγηση των υπευθύνων των Τεχνικών Συμβούλων.

14.4.55 Συντονίζει την πραγματοποίηση ενεργειών για την επιλογή αναδόχου(ων) της διεξαγωγής της αξιολόγησης, μετά από εισήγηση του υπευθύνου του αρμοδίου Τεχνικού Συμβούλου, σύμφωνα με το ΤΔΕ (Παρδ.ΥΕ9/ ΕΗ).

14.4.56 Εξασφαλίζει την ομαλή ροή παροχής πληροφοριών και στοιχείων της Πράξης, μέσω του MIS, και των εμπλεκόμενων φορέων της Πράξης (ΕΕ, ΚΣΕ, ΚεΠις κλπ) προς τον Ανάδοχο του υποέργου 9 «Αξιολόγηση Επιμόρφωσης» (Παρδ.ΥΕ9/ ΕΗ).

14.4.57 Συντονίζει τις διαδικασίες εκτύπωσης και έκδοσης της τελικής αξιολόγησης της Πράξης (Παρδ./ ΕΗ).

14.4.58 Μελετά τα αποτελέσματα της αξιολόγησης για τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων και πορισμάτων (Παρδ./ ΕΗ).

14.4.59 Συντονίζει την πραγματοποίηση ενεργειών που αφορούν στη σύνταξη προκήρυξης, στη διενέργεια δημοπράτησης/ διαγωνισμού, στην αξιολόγηση προτάσεων από αρμόδια επιτροπή ανάθεσης και επιλογή αναδόχου(ων), στην υλοποίηση, στην παραλαβή και στην πιστοποίηση του προμηθευθέντος υλικού για τα Υποέργα 12 και 13.

14.4.60 Συντονίζει την πραγματοποίηση ενεργειών για την επιλογή αναδόχου(ων) της διεξαγωγής της εκτύπωσης έντυπου επιμορφωτικού υλικού, μετά από εισήγηση του υπευθύνου του αρμοδίου Τεχνικού Συμβούλου, σύμφωνα με το ΤΔΕ. (Παρδ. ΥΕ12)

14.4.61 Συντονίζει την πραγματοποίηση ενεργειών για την επιλογή αναδόχου(ων) της διεξαγωγής της προμήθειας και διανομής εκπαιδευτικών εργαλείων, μετά από εισήγηση του υπευθύνου του αρμοδίου Τεχνικού Συμβούλου, σύμφωνα με το ΤΔΕ. (Παρδ. ΥΕ13)

14.4.62 Μεριμνά για την τήρηση εξοφλημένων τιμολογίων ή λογιστικών εγγράφων ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας, για πραγματοποιηθείσες επιλέξιμες δαπάνες και πληρωμές που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της Πράξης, και για την προώθηση των πρωτότυπων παραστατικών στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠΕΠΘ (§ 6.2.1, vii και 7.1.7).

14.4.63 Μεριμνά για τη διάθεση στις αρμόδιες υπηρεσίες/ επιτροπές του Τελικού Δικαιούχου για τη διαχείριση της Πράξης, των πιστοποιητικών παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και χρηματοδοτικού σχεδίου της Πράξης, εκθέσεων προόδου και καθημερινού ημερολογίου των επιβλεπόντων, εκθέσεων σχετικά με τις επιθεωρήσεις και πιστοποιήσεις των υπηρεσιών στο πλαίσιο της Πράξης, των εγγράφων που αφορούν στην έγκριση επιχορήγησης, στις διαδικασίες δημοπράτησης και σύναψης σύμβασης λογιστικών στοιχείων της Πράξης για καταχώριση στα βιβλία του Τελικού Δικαιούχου (§ 7.1.6.2 και 7.1.7).

14.4.64 Τηρεί αρχείο δράσεων δημοσιότητας ως προς το φυσικό και οικονομικό του αντικείμενο (§ 9).

14.4.65 Επισημαίνει τα στοιχεία που είναι αναγκαία για την τεκμηρίωση εισήγησης που αφορά στην τροποποίηση του ΤΔΕ, σύμφωνα με το άρθρο 10 και το πεδίο 79, σελ. 22 του ΤΔΕ.

14.4.66 Μεριμνά ώστε να τηρούνται στη διάθεση των ελεγκτικών αρχών και οργάνων υποχρεωτικά επί τρία έτη μετά το τέλος της Πράξης, όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα, τα σχετικά με την υλοποίηση και τις δαπάνες του υποέργου (§ 8.7).

14.5 Αρμοδιότητες και υποχρεώσεις της ΚΕΕΤΠΕ ως προς τις εντολές πληρωμών:

Η ΚΕΕΤΠΕ είναι αρμόδια να υπογράφει κάθε ένταλμα πληρωμής στο πλαίσιο της υλοποίησης της Πράξης. Η ΚΕΕΤΠΕ, με απόφασή της, δύναται να εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρό της να υπογράφει τα ως άνω εντάλματα πληρωμής.

14.6 Αρμοδιότητα της ΚΕΕΤΠΕ για τη βεβαίωση περαίωσης της Πράξης και των Υποέργων και την οριστική παραλαβή των παραδοτέων

Η ΚΕΕΤΠΕ, όπως έχει συγκροτηθεί, λειτουργεί και ως Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠΕ) της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση», ήτοι βεβαιώνει την περαίωση εκάστου Υποέργου και συνολικά της Πράξης και κάνει την οριστική παραλαβή όλων των παραδοτέων. Στα πλαίσια Υποέργων που ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους, μπορούν να συγκροτούνται από το αρμόδιο όργανο του ΥΠΕΠΘ, Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής διαφορετικές από την ΚΕΕΤΠΕ. Στην περίπτωση αυτή η οριστική παραλαβή των παραδοτέων που αφορούν γίνεται από τις Επιτροπές αυτές και η ΚΕΕΤΠΕ μετά από εισήγηση βεβαιώνει την περαίωση του αντίστοιχου Υποέργου.

Άρθρο 15ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης (ΕΕ) έχουν την ευθύνη της διαδικασίας επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών στην περιοχή ευθύνης τους. Γενικά για την περιοχή ευθύνης της και υπό την εποπτεία του αντίστοιχου Τεχνικού και Επιστημονικού Σύμβουλου, κάθε ΕΕ:

15.1. Αναλαμβάνει τη συνεχή ενημέρωση των Διευθύνσεων Α΄ Βάθμιας και Β΄ Βάθμιας εκπαίδευσης για τα στάδια της διαδικασίας επιμόρφωσης. Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, ορίζει τις καταληκτικές ημερομηνίες για κάθε στάδιο της διαδικασίας επιμόρφωσης.

15.2. Εισηγείται προς την ΚΕΕΤΠΕ για την οριστικοποίηση του καταλόγου των ΚΣΕ, με βάση τις προδιαγραφές του ΥΠΕΠΘ.

15.3. Εγκρίνει τον τελικό κατάλογο των προτεινόμενων προγραμμάτων επιμόρφωσης.

15.4. Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, συντονίζει τη διαδικασία ενημέρωσης των εκπαιδευτικών, μέσω των σχολικών μονάδων, για τα προγράμματα

επιμόρφωσης. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών, μέσω των σχολικών μονάδων τους, και φροντίζει για την εισαγωγή και επεξεργασία των απαραίτητων δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα του έργου.

15.5. Διενεργεί τη δημόσια ηλεκτρονική κλήρωση και ενημερώνει τις σχολικές μονάδες και τα ΚΣΕ για τα αποτελέσματά της.

15.6. Εκδίδει τις βεβαιώσεις εγγραφής των επιμορφούμενων.

15.7. Διανέμει, μετά την υπογραφή της σύμβασης μεταξύ ΚΣΕ και ΥΠΕΠΘ, το επιμορφωτικό υλικό, ενημερώνει τους υπευθύνους ΚΣΕ για τη διαδικασία υλοποίησης των προγραμμάτων, καθώς και τους Πιστοποιημένους Επιμορφωτές για τη διδακτική χρήση του επιμορφωτικού υλικού.

15.8. Κατά τη διάρκεια των επιμορφωτικών προγραμμάτων, ελέγχει τα ΚΣΕ ως προς την τήρηση των όρων των υπογεγραμμένων συμβάσεων και των ελάχιστων απαιτούμενων τεχνικών και διοικητικών προδιαγραφών.

15.9. Μετά το τέλος κάθε κύκλου επιμορφωτικών προγραμμάτων, εισηγείται προς την ΚΕΕΤΠΕ:

- την έκδοση των βεβαιώσεων παρακολούθησης των επιμορφούμενων
- τις συγκεντρωτικές καταστάσεις υλοποιηθέντων προγραμμάτων και
- την έκδοση βεβαιώσεων απασχόλησης των επιμορφωτών που απασχολήθηκαν στα υλοποιηθέντα προγράμματα επιμόρφωσης.

15.10. Υλοποιεί τις σχετικές ενέργειες για την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών των ιδιωτικών σχολείων και των εκπαιδευτικών των απομακρυσμένων νησιών και δυσπρόσιτων περιοχών σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται αντίστοιχα στην §12.4.α και §12.4.β του παρόντος

15.11. Υλοποιεί πρόσθετες ενέργειες εφόσον απαιτηθεί στο πλαίσιο των διαδικασιών πιστοποίησης οι οποίες καθορίζονται με σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του ΥΠΕΠΘ.

Κάθε Επιτροπή Επιμόρφωσης έχει πέντε μέλη, ο αριθμός των οποίων μπορεί να αυξομειώνεται ανάλογα με το πλήθος των σχολείων της κάθε Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. Αντιστοιχεί τουλάχιστον μία Επιτροπή Επιμόρφωσης σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης θα λειτουργήσουν σε χώρους οι οποίοι θα παραχωρηθούν από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και οι οποίοι θα χρησιμοποιηθούν και ως Κέντρα Πληροφόρησης των ενδιαφερομένων. Το έργο της επιμόρφωσης θα παραχωρήσει στις Επιτροπές Επιμόρφωσης υπολογιστικό και δικτυακό εξοπλισμό, τηλεπικοινωνιακή υποδομή και θα εφοδιάσει τους χώρους με υποστηρικτικό υλικό (πληροφοριακό υλικό και εκπαιδευτικό λογισμικό).

Το επιμορφωτικό υλικό, το οποίο θα χρησιμοποιηθεί στα προγράμματα επιμόρφωσης, θα παραχωρηθεί στις ΕΕ και θα είναι σύμφωνο με το πρόγραμμα σπουδών που έχει ήδη καταρτιστεί από το ΥΠΕΠΘ.

Άρθρο 16ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΩΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

16.1. Για το Υποέργο 1: Υλοποίηση Προγράμματος Επιμόρφωσης 1

Ορίζεται τεχνική στήριξη του ΥΠΕΠΘ από το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο (ΠΙ), στον τομέα του σχεδιασμού, της οργάνωσης, της υλοποίησης και της αξιολόγησης της επιμόρφωσης, καθώς και της διοίκησης, διαχείρισης και παρακολούθησης του υποέργου. Τα παραδοτέα αυτής της ενότητας εργασίας είναι: μελέτες, εκθέσεις, αναφορές, στατιστικές αναλύσεις, πορίσματα (ΤΔΕ, πδ. 79, σελ. 8-9). Ειδικότερα το ΠΙ ως Τεχνικός Σύμβουλος:

16.1.1. Σχεδιάζει και υπολογίζει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό για την ομάδα εργασίας του ΠΙ, που θα είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση του Υποέργου 1 και με κατανομή αρμοδιοτήτων, ώστε για την επιλεξιμότητα των δαπανών αμοιβών προσωπικού, να αποδεικνύεται το διακριτό αντικείμενο της απασχόλησής του στο υποέργο και η εκτός κανονικού ωραρίου απασχόλησή του. Ο υπεύθυνος του ΠΙ εισηγείται σχετικά στην ΚΕΕΤΠΕ (§ 7.1.10).

16.1.2. Συνεργάζεται με το ΥΠΕΠΘ, μέσω της ΚΕΕΤΠΕ, για την εξασφάλιση συστήματος επιμερισμού και πιστοποίησης των αγαθών, εργασιών και υπηρεσιών που παρέχονται κατά την με ίδια μέσα εκτέλεση από τον Τελικό Δικαιούχο του υποέργου, στο οποίο αποτελεί συμπληρωματικό ανάδοχο, και για την αντιστοίχησή τους με τις δαπάνες που πραγματοποιούνται (§ 6.2.1 και 7.2.5).

16.1.3. Συμβάλλει στη διαμόρφωση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή του Συντονιστή και των Επιτροπών Επιμόρφωσης της Πράξης, για κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης (Παρδ. 3/ ΕΑ1).

16.1.4. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, βάσει της πρόσκλησης, και τις διαβιβάζει στην αρμόδια επιτροπή, που έχει συγκροτηθεί με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, για να εξετάσει τις αιτήσεις και να εισηγηθεί στην ΚΕΕΤΠΕ την επιλογή των Συντονιστών και των Επιτροπών Επιμόρφωσης. (Παρδ. 3/ ΕΑ1).

16.1.5. Διαμορφώνει ανοικτή Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που θα προσδιορίζει τα απαιτούμενα προσόντα και τις τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία: α) Μητρώου Επιμορφωτών και β) Μητρώου Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (Παρδ. 1 & 2/ ΕΑ1).

16.1.6. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, βάσει της υπ΄ αριθμ. 5572/28.11.2000 πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, και τις διαβιβάζει στην αρμόδια επιτροπή, που έχει συγκροτηθεί με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, για να εξετάσει τις αιτήσεις και να εισηγηθεί στην ΚΕΕΤΠΕ την ένταξη Επιμορφωτών και ΚΣΕ (ως προκαταρκτική ένταξη) στα αντίστοιχα μητρώα. (Παρδ. 1 & 2/ ΕΑ1).

16.1.7. Συμμετέχει στην επιτροπή αξιολόγησης αιτήσεων βάσει της υπ΄ αριθμ. 5572/28.11.2000 πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη σύνταξη των Μητρώων Επιμορφωτών και ΚΣΕ (Παρδ. 1 & 2/ ΕΑ1).

16.1.8. Στηρίζει, σε συνεργασία με το ΕΑΙΤΥ, την ΚΕΕΤΠΕ για κάθε τροποποίηση της πρόσκλησης για τα Μητρώα Επιμορφωτών και ΚΣΕ (Παρδ. 1 & 2/ ΕΑ1).

16.1.9. Συμμετέχει στην αρμόδια κοινή επιτροπή ΠΙ και ΕΑΙΤΥ που εξετάζει νέες αιτήσεις υποψηφίων Επιμορφωτών και ΚΣΕ και εισηγείται ανά τακτά διαστήματα στην ΚΕΕΤΠΕ για τη συντήρηση και ανανέωση των αντίστοιχων Μητρώων (Παρδ. 1 & 2/ ΕΑ1).

16.1.10. Συντάσσει το περιεχόμενο του Προγράμματος Σπουδών της επιμόρφωσης σε συνεργασία με το ΕΑΙΤΥ και εισηγείται σχετικά στην ΚΕΕΤΠΕ (Παρδ. 4/ ΕΑ2).

16.1.11. Στηρίζει τον καθορισμό του είδους και της μορφής του επιμορφωτικού υλικού που θα σχεδιαστεί και τη σύνταξη των αναγκαίων προδιαγραφών παραγωγής και αξιολόγησής του (Παρδ. 5/ ΕΑ2).

16.1.12. Ορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες σύνταξης, παραγωγής και αναπαραγωγής του υλικού και το παραλαμβάνει (Παρδ. 6 & 7/ ΕΑ2).

16.1.13. Συνεργάζεται με το ΕΑΙΤΥ για τη στήριξη της ΚΕΕΤΠΕ ως προς τη σύνταξη εγκυκλίων και εντύπων, τον καθορισμό των αρχικών ενεργειών υλοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων και των περιόδων επιμόρφωσης, καθώς και το σχεδιασμό της εφαρμογής των απαραίτητων ενεργειών, σε συνάρτηση με το χρόνο, τις περιοχές εφαρμογής και τις διαδικασίες προκειμένου για την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών των ιδιωτικών σχολείων και των εκπαιδευτικών σε απομακρυσμένα νησιά ή δυσπρόσιτες περιοχές (Παρδ. 8/ ΕΑ4).

16.1.14. Διοργανώνει ενημερωτικά σεμινάρια για το Συντονιστή και τα μέλη των Επιτροπών Επιμόρφωσης με σκοπό την παράδοση του επιμορφωτικού υλικού (έντυπου και CD) και πάσης φύσης εντύπων που αφορούν τις ενέργειες της ΕΕ (Παρδ. 7/ ΕΑ4) καθώς και την καθοδήγησή τους σχετικά με τους στόχους της πράξης και τη μέθοδο υλοποίησης του υποέργου, τις ενέργειες προετοιμασίας της υλοποίησης των προγραμμάτων που αναλαμβάνουν οι ΕΕ (επιτόπιος έλεγχος και οριστική πιστοποίηση των ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης τους στην αρχή της περιόδου επιμόρφωσης, πρόσκληση στα ΚΣΕ για υποβολή προγραμμάτων στην αρχή της περιόδου επιμόρφωσης, επιλογή και κατανομή των προγραμμάτων στα ΚΣΕ, γνωστοποίηση προγραμμάτων στους εκπαιδευτικούς για υποβολή αιτήσεων συμμετοχής κτλ.), τις ενέργειες ενημέρωσης των ΚΣΕ και των πιστοποιημένων επιμορφωτών που αναλαμβάνουν οι ΕΕ και τις ενέργειες παρακολούθησης, καταγραφής προόδου, ελέγχου και ολοκλήρωσης της διεξαγωγής των προγραμμάτων που αναλαμβάνουν οι ΕΕ (Παρδ. 10/ ΕΑ4).

16.1.15. Διοργανώνει ενημερωτικά σεμινάρια για τα στελέχη εκπαίδευσης (Δ/νσεις Εκπαίδευσης στους νομούς εφαρμογής, διευθυντές σχολείων κτλ.), σχετικά με τη μέθοδο υλοποίησης του υποέργου και τις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν, ώστε να δράσουν ως πολλαπλασιαστές ενημέρωσης σε άλλους συναδέλφους τους (Παρδ. 11/ ΕΑ4).

Σε κάθε περίοδο επιμόρφωσης και για το σύνολο της περιοχής ευθύνης του ΠΙ:

16.1.16. Στηρίζει τις ενέργειες οριστικοποίησης των ΚΣΕ από τις ΕΕ στην έναρξη κάθε περιόδου επιμόρφωσης. Ο υπεύθυνος του ΠΙ εισηγείται σχετικά στην ΚΕΕΤΠΕ (Παρδ. 8/ ΕΑ3).

16.1.17. Συνεργάζεται με τις ΕΕ για την επιλογή και κατανομή των προγραμμάτων στα ΚΣΕ (Παρδ. 8/ ΕΑ4).

16.1.18. Επιβλέπει τις εργασίες παραλαβής και επεξεργασίας των αιτήσεων συμμετοχής των εκπαιδευτικών από τις ΕΕ για τη διεξαγωγή ηλεκτρονικής κλήρωσης για την κατανομή τους στα διαθέσιμα επιμορφωτικά προγράμματα των ΚΣΕ (Παρδ.8/ΕΑ5).

16.1.20. Επιβλέπει τις εργασίες των ΕΕ για τη διεκπεραίωση των συμβάσεων και αποφάσεων ανάθεσης μεταξύ του ΥΠΕΠΘ και των ΚΣΕ (Παρδ. 8/ ΕΑ4).

16.1.21. Διενεργεί, κατά τη διεξαγωγή των προγραμμάτων, δειγματοληπτικούς ελέγχους στα ΚΣΕ, για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων της σύμβασης και επιβλέπει τις αντίστοιχες ενέργειες των ΕΕ (Παρδ. 8/ ΕΒ1).

16.1.22. Συντάσσει, με το πέρας κάθε περιόδου επιμόρφωσης, και αποστέλλει στην ΚΕΕΤΠΕ εσωτερική έκθεση αξιολόγησης των ΕΕ, καθώς και του επιμορφωτικού υλικού. (Παρδ.8/ΕΑ3).

16.1.23. Στηρίζει, με το ΕΑΙΤΥ, το πλαίσιο και τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή της έρευνας και της διαμορφωτικής αξιολόγησης του περιεχομένου επιμόρφωσης και του εκπαιδευτικού υλικού (Παρδ. 9/ ΕΑ6).

16.1.24. Στηρίζει, με το ΕΑΙΤΥ, το θέμα τροποποίησης του προγράμματος σπουδών επιμόρφωσης και των προδιαγραφών για την παραγωγή επιπλέον επιμορφωτικού και εκπαιδευτικού υλικού (Παρδ. 9/ ΕΑ6).

16.1.25. Συνεργάζεται με το ΕΑΙΤΥ για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση της εφαρμογής αναθεωρημένου περιεχομένου επιμόρφωσης και νέου ή αναθεωρημένου επιμορφωτικού και εκπαιδευτικού υλικού σε περιορισμένο αριθμό προγραμμάτων μέσα στο 2003 (Παρδ. 9/ ΕΑ6).

16.1.26. Σχεδιάζει τις προδιαγραφές για την οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία του Help Desk, για την εξ αποστάσεως υποστήριξη των επιμορφούμενων στις περιοχές ευθύνης του και εισηγείται σχετικά στην ΚΕΕΤΠΕ (Παρδ. 12/ ΕΔ3).

16.1.27. Εξασφαλίζει τη λειτουργία του Help Desk για τις περιοχές ευθύνης του και μεριμνά, κατά τη διάρκεια της πράξης, για την παροχή υλικού και πληροφόρησης (Παρδ. 12/ ΕΔ3).

16.1.28. Εξασφαλίζει τη λειτουργία υποστηρικτικού κόμβου ενημέρωσης και επικοινωνίας μέσω διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Παρδ. 13/ ΕΔ2).

16.1.29. Ενημερώνει τις ΕΕ, στελέχη εκπαίδευσης και άλλους παράγοντες του έργου για τον τρόπο λειτουργίας και αξιοποίησης των υποστηρικτικών δομών του υποέργου (Παρδ. 10/ ΕΔ1-5).

16.1.30. Συντονίζει την εισαγωγή στοιχείων, διαβαθμισμένα από τους εμπλεκόμενους φορείς, και την ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης και Παρακολούθησης της Πράξης και επιβλέπει τις ΕΕ της περιοχής ευθύνης του στην εισαγωγή δεδομένων σε αυτό. Τα στοιχεία αυτά θα αφορούν στο σύνολο των διαδικασιών, όπως αυτές προβλέπονται και υλοποιούνται από το MIS.

16.1.31. Εισηγείται, σε συνεργασία με το ΕΑΙΤΥ, για τη συντήρηση του MIS και για τον εντοπισμό αδυναμιών/ παραλείψεων, οι οποίες θα αντιμετωπίζονται με τις αναγκαίες ενέργειες προσαρμογής του, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο (Παρδ. ΥΕ4/ ΕΔ5).

16.1.32. Μεριμνά για την τήρηση ή προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες/ επιτροπές του Τελικού Δικαιούχου για τη διαχείριση της Πράξης, των πιστοποιητικών παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και χρηματοδοτικού σχεδίου του υποέργου, εκθέσεων προόδου, εκθέσεων σχετικά με τις επιθεωρήσεις και πιστοποιήσεις των υπηρεσιών στο πλαίσιο του υποέργου, των εγγράφων που αφορούν στην έγκριση επιχορήγησης, στις διαδικασίες δημοπράτησης και σύναψης σύμβασης λογιστικών στοιχείων της Πράξης για καταχώριση στα βιβλία του Τελικού Δικαιούχου (§ 7.1.6.2 και 7.1.7).

16.1.33. Τηρεί αρχείο δράσεων δημοσιότητας ως προς το φυσικό και οικονομικό του αντικείμενο (§ 9).

16.1.34. Συνεργάζεται για την επισήμανση στοιχείων αναγκαίων για την τεκμηρίωση εισήγησης από την ΚΕΕΤΠΕ σχετικά με την τροποποίηση του ΤΔΕ, σύμφωνα με το άρθρο 10 και το πεδίο 79, σελ. 22 του ΤΔΕ.

16.1.35. Τηρεί στη διάθεση των ελεγκτικών αρχών και οργάνων, υποχρεωτικά επί τρία έτη μετά το τέλος της Πράξης, όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα τα σχετικά με την υλοποίηση και τις δαπάνες του υποέργου (§ 8.7).

16.1.36. Συντονίζει τις ΕΕ της περιοχής ευθύνης του για την υλοποίηση των σχετικών ενεργειών προκειμένου να διεξαχθεί η επιμόρφωση των εκπαιδευτικών των ιδιωτικών σχολείων και των εκπαιδευτικών των απομακρυσμένων νησιών και δυσπρόσιτων περιοχών σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται αντίστοιχα στην §12.4.α και §12.4.β του παρόντος.

16.2. Για το Υποέργο 3: Προμήθεια Εξοπλισμού

16.2.1. Συνεργάζεται με το ΕΑΙΤΥ για την υλοποίηση της προμήθειας ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, λογισμικών συστήματος κτλ., καθώς και του αναγκαίου εξοπλισμού σε έπιπλα για θέσεις εργασίας δομημένες σε δίκτυο (Παρδ./ ΕΓ).

16.3. Για το Υποέργο 5: Υλικό και Δράσεις Ευαισθητοποίησης Εκπαιδευτικών και Διάχυσης Αποτελεσμάτων

16.3.1. Στηρίζει συμβουλευτικά το ΥΠΕΠΘ, σε συνεργασία με το ΕΑΙΤΥ, για την επιλογή αναδόχου(ων) που θα υποστηρίξει(ξουν) το ΥΠΕΠΘ στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση Δράσεων Ευαισθητοποίησης των Εκπαιδευτικών και Διάχυσης των Αποτελεσμάτων της Πράξης (Παρδ./ ΕΕ1).

16.3.2. Συνεργάζεται στην επίβλεψη των εργασιών, ώστε να εξασφαλίζεται ο προπαρασκευαστικός, διαμορφωτικός και δημιουργικός χαρακτήρας της πληροφόρησης, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις εφαρμογής της Πράξης (Παρδ./ ΕΕ1).

16.3.3. Συνεργάζεται με την ΚΕΕΤΠΕ για τον τελικό συντονισμό, με βάση κοινά πρότυπα, της υλοποίησης:

- Ενεργειών πληροφόρησης- ιστοσελίδα, ενημερωτικά δελτία, ηλεκτρονικό υλικό, έντυπο υλικό, δημοσιοποιήσεις, ανακοινώσεις, αφίσες, ενημερωτικές επιστολές, φυλλάδια, προσκλήσεις κτλ.
- Ενεργειών προώθησης- ημερίδες - συνέδριο (Παρδ./ ΕΕ1).

16.3.4. Στηρίζει συμβουλευτικά το ΥΠΕΠΘ για την αξιολόγηση των παραδοτέων του/των αναδόχου/ων

16.4. Για το Υποέργο 7:Πιστοποίηση Δεξιοτήτων Εκπαιδευτικών

16.4.1. Εισηγείται τη χρησιμοποίηση επιλεγμένων ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης του για την πιστοποίηση, σε περίπτωση που καθίσταται πρακτικά ανέφικτη η υλοποίηση της πιστοποίησης σε πανεπιστημιακά εργαστήρια ή εργαστήρια των ΤΕΙ, όπως προβλέπεται.

16.4.2. Συνεργάζεται με το ΕΑΙΤΥ για τη σύνταξη εισήγησης προς την ΚΕΕΤΠΕ που αφορά τον ορισμό και την τήρηση των ημερομηνιών διεξαγωγής της πιστοποίησης για όλα τα ΚεΠις, σύμφωνα με την αναμενόμενη ροή από την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών.

16.5. Υποέργα 8, 10 και 11: Οικονομοτεχνική Υποστήριξη

Συνεργάζεται με τον οικονομοτεχνικό σύμβουλο της Πράξης, για θέματα που αφορούν συνολικά την Πράξη και τα υποέργα της, ώστε οι εμπλεκόμενοι:

16.5.1. Να εξοικειωθούν με τις διαδικασίες ελέγχου και να αποκτήσουν ετοιμότητα για την αντιμετώπιση επίσημων ελέγχων από τα εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα.

16.5.2 Να λάβουν παρεμβατική/ διορθωτική υποστήριξη σε οργανωτικά και διαχειριστικά θέματα της Πράξης.

16.5.3 Να λάβουν συμβουλευτικές υπηρεσίες κατά τις φάσεις ανατροφοδότησης της Πράξης.

16.5.4 Να ενισχυθούν στην οργάνωση και τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων (Παρδ./ ΕΖ).

16.5.5 Να θέσουν στη διάθεση των αρμόδιων ελεγκτικών οργάνων τα απαραίτητα στοιχεία που θα ζητηθούν κατά τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων (auditing) (Παρδ./ ΕΖ).

16.6. Για το Υποέργο 9: Αξιολόγηση Επιμόρφωσης

16.6.1 Συνεργάζεται για την πραγματοποίηση ενεργειών που αφορούν τη σύνταξη των τευχών της σχετικής διακήρυξης και την επιλογή αναδόχου της αξιολόγησης.

16.6.2 Συνεργάζεται για την ομαλή παροχή πληροφοριών και στοιχείων της Πράξης, μέσω του MIS, και των εμπλεκόμενων φορέων της Πράξης (ΕΕ, ΚΣΕ, ΚεΠις κλπ) στον ανάδοχο της αξιολόγησης.

16.6.3 Συνεργάζεται με το ΕΑΙΤΥ για την αξιολόγηση των παραδοτέων του αναδόχου.

16.7 Για το Υποέργο 12: Εκτύπωση Έντυπου Επιμορφωτικού Υλικού

16.7.1 Στηρίζει τον καθορισμό των προδιαγραφών για την παραγωγή του σχετικού υλικού και υποστηρίζει τη διαδικασία εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης.

16.7.2 Συνεργάζεται για την πραγματοποίηση ενεργειών για την επιλογή αναδόχου(ων) της διεξαγωγής της αξιολόγησης.

16.7.3 Συνεργάζεται με το ΕΑΙΤΥ για την αξιολόγηση των παραδοτέων του αναδόχου και φροντίζει για τον προγραμματισμό διανομής του υλικού σε συνεργασία με τον ανάδοχο.

16.8 Για το Υποέργο 13: Προμήθεια και Διανομή Εκπαιδευτικών Εργαλείων

16.8.1 Στηρίζει τον καθορισμό των προδιαγραφών για την παραγωγή του σχετικού υλικού και υποστηρίζει τη διαδικασία εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών και τευχών δημοπράτησης.

16.8.2 Συνεργάζεται για την πραγματοποίηση ενεργειών για την επιλογή αναδόχου(ων) της διεξαγωγής της αξιολόγησης.

16.8.3 Συνεργάζεται με το ΕΑΙΤΥ για την αξιολόγηση των παραδοτέων του αναδόχου και φροντίζει για τον προγραμματισμό διανομής του υλικού σε συνεργασία με τον ανάδοχο.

Άρθρο 17ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΩΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Η τεχνική και επιστημονική στήριξη του ΥΠΕΠΘ από το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (ΕΑΙΤΥ), αφορά στους τομείς του σχεδιασμού, της οργάνωσης, της υλοποίησης και της αξιολόγησης της επιμόρφωσης, καθώς και της διοίκησης, διαχείρισης και παρακολούθησης του έργου. Τα παραδοτέα των ερ-

γασιών του ΕΑΙΤΥ για τις ανάγκες του έργου είναι: μελέτες, εκθέσεις, έρευνες, αναφορές, εργαλεία υποστήριξης του έργου, στατιστικές αναλύσεις, πορίσματα.

Τα καθήκοντα που περιγράφονται παρακάτω, καθώς και το σύνολο των παραδοτέων προϊόντων από τις αντίστοιχες δραστηριότητες και λειτουργίες που θα πραγματοποιηθούν από την ομάδα έργου του ΕΑΙΤΥ, όπως και οι μελέτες, οι έρευνες, οι αναφορές και τα εργαλεία που θα εκπονηθούν, αφορούν στην με ίδια μέσα εκτέλεση τμήματος του έργου (βλ. Άρθρο 6). Τα παραδοτέα προϊόντα περιγράφονται αναλυτικά στις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις του ΥπΕΠΘ για την υλοποίηση με ίδια μέσα των υποέργων που αφορούν.

Οι υπηρεσίες τεχνικής και επιστημονικής στήριξης, που θα παρασχεθούν από το ΕΑΙΤΥ στο ΥΠΕΠΘ, έχουν εξειδικευμένο χαρακτήρα, σύμφωνα με τα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες του έργου, και θα παρέχονται στο πλαίσιο των καθηκόντων του, προσθέτως. Για το λόγο αυτό, θα εκδοθεί απόφαση ανάθεσης προς το ΕΑΙΤΥ, στην οποία θα καθορίζονται με σαφήνεια οι υποχρεώσεις του και τα παραδοτέα προϊόντα των εργασιών που θα εκτελέσει και των υπηρεσιών που θα προσφέρει σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου, όπως αυτό τεχνικά ορίζεται στο εγκεκριμένο ΤΔΕ, καθώς και του κόστους έναντι του οποίου θα εκτελεστούν οι σχετικές εργασίες.

Το ΕΑΙΤΥ συμμετέχει στην ΚΕΕΤΠΕ μέσω του ορισμένου με ΥΑ εκπροσώπου του και υποστηρίζει τεχνικά και επιστημονικά το έργο της.

Ειδικότερα το ΕΑΙΤΥ ως Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος:

17.1. Για το Υποέργο: Υλοποίηση Προγράμματος Επιμόρφωσης 2

17.1.1. Συμμετέχει στην επιτροπή αξιολόγησης αιτήσεων για την επιλογή των Συντονιστών και των Επιτροπών Επιμόρφωσης.

17.1.2. Στηρίζει τις εργασίες διαμόρφωσης ανοικτής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και τον ορισμό των απαιτούμενων προσόντων και των τεχνικών προδιαγραφών για τη δημιουργία: (α) Μητρώου Πιστοποιημένων Επιμορφωτών και (β) Μητρώου Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης.

17.1.3. Συμμετέχει στην επιτροπή αξιολόγησης για τη σύνταξη των Μητρώων Πιστοποιημένων Επιμορφωτών και Κ.Σ.Ε..

17.1.4. Στηρίζει, σε συνεργασία με το ΠΙ, την ΚΕΕΤΠΕ για κάθε τροποποίηση της πρόσκλησης για τα Μητρώα Πιστοποιημένων Επιμορφωτών και ΚΣΕ.

17.1.5. Συμμετέχει στην αρμόδια κοινή επιτροπή ΠΙ και ΕΑΙΤΥ που εξετάζει νέες αιτήσεις υποψηφίων Επιμορφωτών και ΚΣΕ και εισηγείται, ανά τακτά διαστήματα, στην ΚΕΕΤΠΕ για τη συντήρηση και ανανέωση των αντίστοιχων Μητρώων.

17.1.6. Συνεργάζεται με το ΠΙ για τη σύνταξη του περιεχομένου του Προγράμματος Σπουδών της επιμόρφωσης.

17.1.7. Στηρίζει την ΚΕΕΤΠΕ για τη σύνταξη εγκυκλίων και εντύπων, τον καθορισμό των αρχικών ενεργειών υλοποίησης των επιμορφωτικών προγραμμάτων και των περιόδων επιμόρφωσης, καθώς και για το σχεδιασμό της εφαρμογής των απαραίτητων ενεργειών, σε συνάρτηση με το χρόνο, τις περιοχές εφαρμογής και τις διαδικασίες προκειμένου για την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών των ιδιωτικών σχολείων και των εκπαιδευτικών σε απομακρυσμένα νησιά ή δυσπρόσιτες περιοχές.

17.1.8. Διοργανώνει ενημερωτικά σεμινάρια για το Συντονιστή και τα μέλη των Επιτροπών Επιμόρφωσης, με σκοπό:

- την παρουσίαση του επιμορφωτικού υλικού (έντυπου και CD) και πάσης φύσης εντύπων που αφορούν τις ενέργειες της ΕΕ.,

και την καθοδήγησή τους σχετικά με:

- τους στόχους της πράξης και τη μέθοδο υλοποίησης του υποέργου,
- τις ενέργειες προετοιμασίας της υλοποίησης των προγραμμάτων που αναλαμβάνουν οι ΕΕ (επιτόπιος έλεγχος και οριστική πιστοποίηση των ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης τους στην αρχή της περιόδου επιμόρφωσης, πρόσκληση στα ΚΣΕ για υποβολή προγραμμάτων στην αρχή της περιόδου επιμόρφωσης, επιλογή και κατανομή των προγραμμάτων στα ΚΣΕ, γνωστοποίηση προγραμμάτων στους εκπαιδευτικούς για υποβολή αιτήσεων συμμετοχής κτλ.),
- τις ενέργειες ενημέρωσης των ΚΣΕ και των πιστοποιημένων επιμορφωτών που αναλαμβάνουν οι ΕΕ,
- τις ενέργειες παρακολούθησης, καταγραφής προόδου, ελέγχου και ολοκλήρωσης της διεξαγωγής των προγραμμάτων που αναλαμβάνουν οι ΕΕ.

17.1.9. Διοργανώνει, με τη συνεργασία των Ε.Ε., ενημερωτικά σεμινάρια για τα στελέχη εκπαίδευσης (Δ/νσεις Εκπαίδευσης στους νομούς εφαρμογής, διευθυντές σχολείων κτλ.), σχετικά με τη μέθοδο υλοποίησης του υποέργου και τις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν, ώστε να δράσουν ως πολλαπλασιαστές ενημέρωσης σε άλλους συναδέλφους τους, καθώς και ενημερωτικά σεμινάρια προς τους επιμορφωτές αναφορικά με ιδιαίτερες πτυχές του επιμορφωτικού τους έργου.

Σε κάθε περίοδο επιμόρφωσης και για το σύνολο της περιοχής ευθύνης του, το ΕΑΙΤΥ:

17.1.10. Στηρίζει τις ενέργειες οριστικοποίησης των ΚΣΕ από τις ΕΕ στην έναρξη κάθε περιόδου επιμόρφωσης και εισηγείται σχετικά στην ΚΕΕΤΠΕ.

17.1.11. Συνεργάζεται με τις ΕΕ για την επιλογή και κατανομή των προγραμμάτων στα ΚΣΕ.

17.1.12. Επιβλέπει τις εργασίες παραλαβής και επεξεργασίας των αιτήσεων συμμετοχής των εκπαιδευτικών από τις ΕΕ, για τη διεξαγωγή ηλεκτρονικής κλήρωσης για την κατανομή τους στα διαθέσιμα επιμορφωτικά προγράμματα των ΚΣΕ.

17.1.13. Στηρίζει τις εργασίες των ΕΕ για τη διεκπεραίωση των συμβάσεων και αποφάσεων ανάθεσης μεταξύ του ΥΠΕΠΘ και των ΚΣΕ.

17.1.14. Διενεργεί, κατά τη διεξαγωγή των προγραμμάτων, δειγματοληπτικούς ελέγχους στα ΚΣΕ για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων της σύμβασης και επιβλέπει τις αντίστοιχες ενέργειες των ΕΕ

17.1.15. Συντάσσει, με το πέρας κάθε περιόδου επιμόρφωσης, και αποστέλλει στην ΚΕΕΤΠΕ εσωτερική έκθεση αξιολόγησης των ΚΣΕ, των ΕΕ, καθώς και του επιμορφωτικού υλικού.

17.1.16. Στηρίζει, μαζί με το ΠΙ, το πλαίσιο και τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή της έρευνας και της διαμορφωτικής αξιολόγησης του περιεχομένου επιμόρφωσης και του εκπαιδευτικού υλικού.

17.1.17. Στηρίζει, μαζί με το ΠΙ, το θέμα τροποποίησης του προγράμματος σπουδών επιμόρφωσης και των προ-

διαγραφών για την παραγωγή επιπλέον επιμορφωτικού και εκπαιδευτικού υλικού.

17.1.18. Επισημαίνει στην ΚΕΕΤΠΕ, μαζί με το ΠΙ, στοιχεία από την εφαρμογή της Πράξης, μετά από ενδιάμεσες αξιολογήσεις ΚΣΕ, επιμορφωτών και ΕΕ, που αφορούν στο εγκεκριμένο επιμορφωτικό υλικό και την ανανέωσή του.

17.1.19. Εισηγείται προς την ΚΕΕΤΠΕ, μετά από εκπόνηση σχετικής μελέτης, για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση της εφαρμογής αναθεωρημένου περιεχομένου επιμόρφωσης και νέου ή αναθεωρημένου επιμορφωτικού και εκπαιδευτικού υλικού σε περιορισμένο αριθμό προγραμμάτων μέσα στο 2003.

17.1.20. Σχεδιάζει τις προδιαγραφές για την οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία του Help Desk, για την εξ αποστάσεως υποστήριξη των επιμορφούμενων στις περιοχές ευθύνης του, και εισηγείται σχετικά στην ΚΕΕΤΠΕ.

17.1.21. Εξασφαλίζει τη λειτουργία του Help Desk για τις περιοχές ευθύνης του και μεριμνά, κατά τη διάρκεια της Πράξης, για την παροχή υλικού και πληροφόρησης.

17.1.22. Συνεργάζεται με το ΠΙ για την ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη Κέντρου Ενημέρωσης και Πληροφόρησης σε κεντρικό επίπεδο, για το σχεδιασμό και υποστήριξη δράσεων ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης μέσω των ΕΕ, το σχεδιασμό ενημερωτικού υλικού προς διευκόλυνση του έργου της επιμόρφωσης και για την εξασφάλιση συνέχειας μεταξύ των τοπικών δράσεων/ δραστηριοτήτων.

17.1.23. Εισηγείται προς την ΚΕΕΤΠΕ το σχεδιασμό και τη λειτουργία Κέντρων Πληροφόρησης στις έδρες των ΕΕ και συντονίζει τον εφοδιασμό τους με υποστηρικτικό υλικό, παρέχοντας τεχνική και επιστημονική στήριξη για τις περιοχές ευθύνης του.

17.1.24. Στηρίζει τεχνικά τη δημιουργία του υποστηρικτικού κόμβου ενημέρωσης και επικοινωνίας μέσω διαδικτύου του ΥΠΕΠΘ.

17.1.25. Σχεδιάζει, αναπτύσσει και λειτουργεί υποστηρικτικό κόμβο ενημέρωσης και επικοινωνίας μέσω διαδικτύου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για τις εξειδικευμένες ανάγκες των περιοχών ευθύνης του.

17.1.26. Ενημερώνει τις ΕΕ, τα στελέχη εκπαίδευσης και άλλους παράγοντες του έργου, για τον τρόπο λειτουργίας και αξιοποίησης των υποστηρικτικών δομών του υποέργου.

17.1.27. Σχεδιάζει τις προδιαγραφές για την ανάπτυξη, υλοποίηση και συντήρηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης δεδομένων και Παρακολούθησης των διαδικασιών επιμόρφωσης και πιστοποίησης (MIS), υλοποιεί πρότυπη εφαρμογή για τις ανάγκες άμεσης έναρξης του έργου και επιβλέπει και παρακολουθεί κάθε δραστηριότητα σχετική με την εξέλιξή του.

17.1.28. Συντονίζει, σε συνεργασία με το ΠΙ και την αρμόδια Υποεπιτροπή Υποστήριξης της ΚΕΕΤΠΕ, την εισαγωγή στοιχείων, διαβαθμισμένα, από τους εμπλεκόμενους φορείς, ώστε να εξασφαλίζεται η ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης και Παρακολούθησης της Πράξης.

17.1.29. Τηρεί εξοφλημένα τιμολόγια ή λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας για πραγματοποιηθείσες επιλέξιμες δαπάνες και πληρωμές, που πραγματοποιεί στο πλαίσιο του υποέργου, και προωθεί τα αναγκαία παραστατικά στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠΕΠΘ (§ 6.2.1, vii και 7.1.7).

17.1.36. Μεριμνά για την εκπόνηση, τήρηση και προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες/ επιτροπές του Τελικού Δικαιούχου για τη διαχείριση της Πράξης, μελετών, τεχνικών προδιαγραφών και εκθέσεων προόδου, στο πλαίσιο των υποέργων, στα οποία ενεργεί ως συμπληρωματικός ανάδοχος.

17.1.37. Τηρεί αρχείο δράσεων δημοσιότητας ως προς το φυσικό και οικονομικό του αντικείμενο (§ 9).

17.1.38. Συνεργάζεται για την επισήμανση στοιχείων αναγκαίων για την τεκμηρίωση εισήγησης από την ΚΕΕΤΠΕ, σχετικά με την τροποποίηση του ΤΔΕ, σύμφωνα με το άρθρο 10 και το πεδίο 79, σελ. 22 του ΤΔΕ.

17.1.39. Τηρεί στη διάθεση των ελεγκτικών αρχών και οργάνων, υποχρεωτικά επί τρία έτη μετά το τέλος της Πράξης, όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα τα σχετικά με την υλοποίηση και τις δαπάνες του υποέργου (§ 8.7).

17.1.40. Συντονίζει τις ΕΕ της περιοχής ευθύνης του για την υλοποίηση των σχετικών ενεργειών προκειμένου να διεξαχθεί η επιμόρφωση των εκπαιδευτικών σε απομακρυσμένων νησιά ή δυσπρόσιτες περιοχές

17.2. Στο πλαίσιο του Υποέργου 2: Δημιουργία Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης και Παρακολούθησης

17.2.1. Στηρίζει τεχνικά και επιστημονικά το σχεδιασμό και τις προδιαγραφές της δημιουργίας του MIS

17.2.2. Αναπτύσσει πρότυπη εφαρμογή ηλεκτρονικής εισαγωγής, αναζήτησης και διακίνησης στοιχείων για τις άμεσες ανάγκες έναρξης των διαδικασιών επιμόρφωσης.

17.2.3. Πραγματοποιεί τις ενέργειες που αφορούν στην ανάπτυξη και υλοποίηση του MIS καθώς και στην υποστήριξη λειτουργίας υποδομών και στη συντήρηση και λειτουργία του

17.2.4. Συντονίζει, σύμφωνα με το χρονοπρογραμματισμό του έργου, την εισαγωγή στοιχείων στο MIS και επιβλέπει τις ΕΕ της περιοχής ευθύνης του στην εισαγωγή δεδομένων σε αυτό. Τα στοιχεία αυτά θα αφορούν στο σύνολο των διαδικασιών, όπως αυτές προβλέπονται και υλοποιούνται μέσω του MIS.

17.2.5. Εισηγείται, σε συνεργασία με το ΠΙ, για τη συντήρηση του MIS και για τον εντοπισμό αδυναμιών/ παραλείψεων, οι οποίες θα αντιμετωπίζονται με τις αναγκαίες ενέργειες προσαρμογής του, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

17.3. Για το Υποέργο 3: Προμήθεια Εξοπλισμού

17.3.1. Συντάσσει προδιαγραφές και στηρίζει, τεχνικά και επιστημονικά την υλοποίηση και την επίβλεψη της προμήθειας ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών, λογισμικών συστήματος κτλ., καθώς και του αναγκαίου εξοπλισμού σε έπιπλα για θέσεις εργασίας δομημένες σε δίκτυο.

17.3.2. Συνεργάζεται τεχνικά για την πραγματοποίηση ενεργειών που αφορούν στη σύνταξη προκήρυξης, στη διενέργεια δημοπράτησης/ διαγωνισμού, στην αξιολόγηση προτάσεων από αρμόδια επιτροπή ανάθεσης, στην υλοποίηση, την παραλαβή και την πιστοποίηση του προμηθευθέντος υλικού.

17.4. Για το Υποέργο 5: Υλικό και Δράσεις Ευαισθητοποίησης Εκπαιδευτικών και Διάχυσης Αποτελεσμάτων

17.4.1. Στηρίζει συμβουλευτικά το ΥΠΕΠΘ, σε συνεργασία με το ΠΙ, για την επιλογή αναδόχου(ων) που θα υποστηρίξει(ξουν) το ΥΠΕΠΘ στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση Δράσεων Ευαισθητοποίησης και Ενημέρωσης των Εκπαιδευτικών.

17.4.2. Συνεργάζεται στην επίβλεψη των εργασιών, ώστε να εξασφαλίζεται ο προπαρασκευαστικός, διαμορφωτικός και δημιουργικός χαρακτήρας της πληροφόρησης, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις εφαρμογής της πράξης.

17.4.3. Συνεργάζεται με την ΚΕΕΤΠΕ για τον τελικό συντονισμό, με βάση κοινά πρότυπα, της υλοποίησης:

● Ενεργειών πληροφόρησης- ιστοσελίδας, ενημερωτικών δελτίων, ηλεκτρονικού υλικού, έντυπου υλικού, δημοσιοποιήσεων, ανακοινώσεων, αφισών, ενημερωτικών επιστολών, φυλλαδίων, προσκλήσεων κτλ.

● Ενεργειών προώθησης- ημερίδες.

17.5. Για το Υποέργο 6: Παραγωγή Υλικού και Ανάπτυξη Αυτόματου Συστήματος Πιστοποίησης Δεξιοτήτων

17.5.1. Στηρίζει επιστημονικά και τεχνικά το σχεδιασμό και τις προδιαγραφές για τη διαμόρφωση υλικού πιστοποίησης και τη δημιουργία συστήματος διεξαγωγής πιστοποίησης δεξιοτήτων ΤΠΕ των εκπαιδευτικών.

17.5.2. Αναπτύσσει αυτοματοποιημένο σύστημα πιστοποίησης προσαρμοσμένο στις ανάγκες της Πράξης όπως ορίζονται στο Τεχνικό Δελτίο του Υποέργου.

17.5.3. Αναπτύσσει και διαμορφώνει βάση δεδομένων που θα περιλαμβάνει τα σύνολα ερωτημάτων - απαντήσεων (τεστ) για την κάλυψη των απαιτήσεων της Πράξης. Επιβλέπει την υλοποίηση, ώστε να εξασφαλίζονται τα ζητούμενα κύρια χαρακτηριστικά, του συστήματος πιστοποίησης, σύμφωνα με τις ανάγκες του έργου.

17.5.4. Υποστηρίζει τη λειτουργία του συστήματος πιστοποίησης.

17.6. Για το Υποέργο 7:Πιστοποίηση Δεξιοτήτων Εκπαιδευτικών

17.6.1 Συντάσσει προδιαγραφές των ζητούμενων προϋποθέσεων, έντυπα αξιολόγησης κ.ά., για την επιλογή των Κέντρων Πιστοποίησης.

17.6.2 Στηρίζει τεχνικά τη διενέργεια από το ΥΠΕΠΘ ανοικτής διαδικασίας για την επιλογή των Κέντρων Πιστοποίησης.

17.6.3 Στηρίζει και εισηγείται σχετικά στην ΚΕΕΤΠΕ, για την επιλογή ικανού αριθμού για τις ανάγκες του έργου Κέντρων Πιστοποίησης, και για την έγκριση, των αντίστοιχων καταλόγων που θα καταρτιστούν με τα υποψήφια ΚεΠις.

17.6.4 Προτείνει τη χρησιμοποίηση εναλλακτικών υποδομών για την πιστοποίηση, σε περίπτωση που καθίσταται πρακτικά ανέφικτη η υλοποίηση της πιστοποίησης σε πανεπιστημιακά εργαστήρια ή εργαστήρια των ΤΕΙ, όπως προβλέπεται.

17.6.5 Πραγματοποιεί, πριν από τις οριστικοποιήσεις των συμβάσεων του ΥΠΕΠΘ με τα ΚεΠις, επιτόπιους ελέγχους για τη διαπίστωση της καταλληλότητας χώρου και της τεχνικής υποστήριξης των επιλεγμένων ΚεΠις.

17.6.6 Στηρίζει την έναρξη λειτουργίας των ΚεΠις αμέσως μετά την παραγωγή του 25% του υλικού πιστοποίησης.

17.6.7 Στηρίζει, πριν από την έναρξη της διαδικασίας πιστοποίησης, δοκιμαστική εφαρμογή και τη σύνταξη εγκυκλίων και εντύπων για τη διεξαγωγή των σχετικών ενεργειών .

17.6.8 Εισηγείται, σε συνεργασία με το ΠΙ και φροντίζει για την τήρηση των ημερομηνιών διεξαγωγής της πιστοποίησης, σύμφωνα με την αναμενόμενη ροή από την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών και τη διαθεσιμότητα πόρων.

17.6.9 Εισηγείται, σε συνεργασία με το ΠΙ και σε τακτά χρονικά διαστήματα, μετά από τη δοκιμαστική εφαρμογή και τους ελέγχους της ποιότητας της πιστοποίησης, την πραγματοποίηση ποιοτικών βελτιώσεων της διαδικασίας.

17.6.10 Επιβλέπει, σε συνεργασία με το ΠΙ, τη διεξαγωγή των πιστοποιήσεων.

17.6.11 Συντονίζει επιμέρους ενέργειες της διεξαγωγής των διαδικασιών πιστοποίησης και υποστηρίζει τεχνικά τη λειτουργία των ΚΕΠΙΣ καθώς και τη διεξαγωγή των διαδικασιών πιστοποίησης.

17.6.12 Ενημερώνει την ΚΕΕΤΠΕ για παρατηρούμενες σοβαρές αποκλίσεις από τα συμφωνηθέντα ή ασυνέπεια του ΚεΠις ως προς όλες τις υποχρεώσεις του και για την εξέταση του ενδεχομένου καταγγελίας της σύμβασης του ΚεΠις.

17.6.13 Αναπτύσσει πρότυπη εφαρμογή ηλεκτρονικής εισαγωγής, αναζήτησης και διακίνησης στοιχείων για τις άμεσες ανάγκες έναρξης των διαδικασιών πιστοποίησης.

17.6.14 Σχεδιάζει, αναπτύσσει, εγκαθιστά, συντηρεί, ενημερώνει και λειτουργεί το Πληροφοριακό Σύστημα Πιστοποίησης και φροντίζει για τη διασύνδεσή του με το Πληροφοριακό Σύστημα της Επιμόρφωσης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του έργου.

17.6.15 Εισηγείται, σε συνεργασία με το ΠΙ, για τη συντήρηση του MIS της Πιστοποίησης και για τον εντοπισμό αδυναμιών/ παραλείψεων, οι οποίες θα αντιμετωπίζονται με τις αναγκαίες ενέργειες προσαρμογής του, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

17.6.16 Τηρεί Ηλεκτρονικά Μητρώα πιστοποιημένων εκπαιδευτικών και Κέντρων Πιστοποίησης.

17.6.17 Επεκτείνει τη λειτουργία του υποστηρικτικού κόμβου πληροφόρησης για θέματα πιστοποίησης.

17.6.18 Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες (Help-Desk) για την τεχνική στήριξη των εμπλεκομένων στις διαδικασίες πιστοποίησης και λειτουργεί μηχανισμούς ενημέρωσης – πληροφόρησης.

17.6.19 Υποστηρίζει τη λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού και του λογισμικού για την αδιάλειπτη παροχή των υπηρεσιών πιστοποίησης.

17.6.20 Παρέχει τεχνική υποστήριξη προς τα Κέντρα Πιστοποίησης.

17.6.21 Συντονίζει, ελέγχει και στηρίζει τεχνικές τις διαδικασίες πιστοποίησης των εκπαιδευτικών σε όλη τη χώρα ενώ επίσης ελέγχει τα Κέντρα Πιστοποίησης για την εκπλήρωση των απαιτούμενων προδιαγραφών και παρακολουθεί την πιστοποίηση των εκπαιδευτικών σε αυτά.

17.6.22 Διενεργεί εσωτερική αξιολόγηση και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία και συμπεράσματα για τις ανάγκες υλοποίησης του έργου καθώς επίσης και εκπονεί σχετικές μελέτες και αναφορές για την πρόοδο του έργου.

17.6.23 Τηρεί αρχείο για τις δράσεις δημοσιότητας που πραγματοποιεί ως προς το φυσικό και οικονομικό τους αντικείμενο (§ 9).

17.6.24 Συνεργάζεται για την επισήμανση στοιχείων αναγκαίων για την τεκμηρίωση εισήγησης από την ΚΕΕΤΠΕ, σχετικά με την τροποποίηση του ΤΔΕ, σύμφωνα με το άρθρο 10 και το πεδίο 79, σελ. 22 του ΤΔΕ.

17.6.25 Τηρεί στη διάθεση των ελεγκτικών αρχών και οργάνων, υποχρεωτικά επί τρία έτη μετά το τέλος της Πράξης, όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα τα σχετικά με την υλοποίηση και τις δαπάνες του υποέργου (§ 8.7).

17.7. Για το Υποέργο 8, 10 και 11: Οικονομοτεχνική Υποστήριξη

Συνεργάζεται με τον οικονομοτεχνικό σύμβουλο της Πράξης, για θέματα που αφορούν συνολικά στην Πράξη και στα υποέργα της.

17.8. Για το Υποέργο 9: Αξιολόγηση Επιμόρφωσης

17.8.1. Συνεργάζεται με το ΠΙ για την ομαλή παροχή πληροφοριών και στοιχείων της Πράξης μέσω του MIS και των εμπλεκόμενων φορέων της Πράξης (ΕΕ, ΚΣΕ, ΚεΠις κλπ) στις ομάδες που εκπονούν τις έρευνες αξιολόγησης.

17.8.2. Συνεργάζεται με το ΠΙ για τη μελέτη των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης και τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων και πορισμάτων.

17.9. Για το Υποέργο 12: Εκτύπωση Έντυπου Επιμορφωτικού Υλικού

Συνεργάζεται με το ΠΙ για την αξιολόγηση των παραδοτέων του αναδόχου και φροντίζει για τον προγραμματισμό διανομής του υλικού σε συνεργασία με τον ανάδοχο.

17.10. Για το Υποέργο 13: Προμήθεια και Διανομή Εκπαιδευτικών Εργαλείων

Συνεργάζεται με το ΠΙ για την αξιολόγηση των παραδοτέων του αναδόχου και φροντίζει για τον προγραμματισμό διανομής του υλικού σε συνεργασία με τον ανάδοχο.

Άρθρο 18ο
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Οι διαδικασίες που περιγράφονται στη συνέχεια πραγματοποιούνται με την υποστήριξη του Πληροφορικού Συστήματος Διαχείρισης και Παρακολούθησης (MIS) από την έναρξη λειτουργίας του.

18.1. Διαδικασία Ενημέρωσης ΕΕ από τον Τεχνικό & Επιστημονικό Σύμβουλο

Υπεύθυνος Ενέργειας: Σύμβουλος Τεχνικής και Επιστημονικής Στήριξης της περιοχής που εδρεύει η ΕΕ.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Με σχετική επικοινωνία μέλους της ομάδας έργου του Συμβούλου Τεχνικής και Επιστημονικής Υποστήριξης, που έχει την ευθύνη της περιοχής όπου εδρεύει η ΕΕ, διευθετείται η ημερομηνία και ώρα της πρώτης συνάντησης μεταξύ των μελών της ΕΕ και του συμβούλου.

Η συνάντηση δύναται να οριστεί στην έδρα της ΕΕ ή στην έδρα του συμβούλου. Κατά τη συνάντηση αυτή ο σύμβουλος ενημερώνει όλα τα μέλη της ΕΕ για τα ακόλουθα θέματα:

- Γενική Περιγραφή, Στόχοι και Σκοποί του Έργου, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ).
- Αρμοδιότητες και Υποχρεώσεις της ΕΕ, σύμφωνα με τις εγκυκλίους και αποφάσεις που έχουν εκδοθεί από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΕΠΘ).
- Τρόπος Επικοινωνίας και Χρήση Υποστηρικτικών Υποδομών (MIS, Help Desk κλπ).
- Οδηγός Εφαρμογής - Έντυπα κλπ.
- Χρονοδιάγραμμα Εφαρμογής.

18.2. Διαδικασία Ενημέρωσης Διευθύνσεων Α' Βάθμιας - Β' Βάθμιας Εκπαίδευσης

Υπεύθυνος Ενέργειας: Η ΕΕ της Περιοχής.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Η ΕΕ αναλαμβάνει την ενημέρωση των Διευθύνσεων Α' Βάθμιας και Β' Βάθμιας Εκπαίδευσης της περιοχής ευθύνης της, ώστε να τεθούν σε πλήρη ετοιμότητα, κατά λόγο αρμοδιότητας, για:

- Την ενημέρωση των Σχολικών Μονάδων της περιοχής ευθύνης τους.
- Την υποστήριξη της διαδικασίας διακίνησης των απαραίτητων εγγράφων, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικότερα στις επόμενες διαδικασίες.

18.3. Διαδικασία Πιστοποίησης Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ)

Υπεύθυνος Ενέργειας: Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιοχής.

Έντυπα: Τα Ε1, Ε2α, Ε2, Ε2β.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Η ΕΕ αποστέλλει το έντυπο Ε1 προς όλα τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της, τα οποία της έχει γνωστοποιήσει ο αντίστοιχος τεχνικός σύμβουλος, μετά τη διαδικασία της κατ' αρχήν πιστοποίησης των ΚΣΕ. Η αποστολή δύναται να γίνει με Fax ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή και με απλό ταχυδρομείο. Στην επιστολή καθορίζεται η χρονική περίοδος διεξαγωγής της πιστοποίησης του κάθε ΚΣΕ.

Βήμα 2: Τα μέλη των ΕΕ διενεργούν την πιστοποίηση του κάθε ΚΣΕ στα χρονικά περιθώρια που ορίστηκαν στο έντυπο Ε1 και συμπληρώνουν το έντυπο Ε2α για κάθε αίθουσα του ΚΣΕ (αν υπάρχουν περισσότερες από μία).

Βήμα 3: Μετά τη διενέργεια του συνόλου των απαιτούμενων επισκέψεων, ακολουθεί συνεδρίαση της ΕΕ, κατά την οποία αποφασίζεται η πιστοποίηση κάθε αίθουσας και κάθε ΚΣΕ. Η απόφαση για κάθε αίθουσα δηλώνεται σημειώνοντας σχετικά στην τελευταία γραμμή του εντύπου Ε2α τις ενδείξεις ΝΑΙ ή ΟΧΙ και τελικά υπογράφεται από τον Συντονιστή της ΕΕ.

Βήμα 4: Στη συνέχεια συντάσσεται από την ΕΕ Έντυπο Πιστοποίησης ΚΣΕ (Ε2), το οποίο κοινοποιείται και στο αντίστοιχο ΚΣΕ που το αφορά.

Βήμα 5: Συντάσσεται από την ΕΕ συγκεντρωτική κατάσταση (Εντυπο Ε2β) για όλες τις πιστοποιημένες αίθουσες ανά ΚΣΕ και αποστέλλεται στον αντίστοιχο Τεχνικό Σύμβουλο, ώστε να λάβει γνώση.

Η διαδικασία πιστοποίησης διενεργείται μια φορά και σε προγραμματισμένο διάστημα πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης. Ο κατάλογος των ΚΣΕ ενημερώνεται συνεχώς και η διαδικασία πιστοποίησης επαναλαμβάνεται μετά από σχετική και έγκαιρη ειδοποίηση της ΕΕ από τον αντίστοιχο Τεχνικό Σύμβουλο της περιοχής της. Στην ειδοποίηση επισυνάπτεται και ο κατάλογος των ΚΣΕ που πρέπει να πιστοποιηθούν.

Κατά τη διαδικασία πιστοποίησης, ενημερώνεται πληρέστερα ο υπεύθυνος του ΚΣΕ για το πρόγραμμα επιμόρφωσης, καθώς και για τα σημεία επικοινωνίας για άντληση σχετικών πληροφοριών.

Προσοχή: Οι διαδικασίες πιστοποίησης πρέπει να διενεργηθούν μέσα στα προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια του χρονοδιαγράμματος που θα καταρτιστεί σε συμφωνία μεταξύ αντίστοιχου τεχνικού συμβούλου και ΕΕ.

18.4. Διαδικασία Κατάρτισης Προγραμμάτων ΚΣΕ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ).

Έντυπα: Τα Ε3, Ε3α, Ε20.

Περιγραφή Διαδικασίας: Οι υπεύθυνοι των πιστοποιημένων ΚΣΕ:

Βήμα 1: Παραλαμβάνουν από την ΕΕ τα έντυπα Ε3 και Ε3α, καθώς και τους καταλόγους των πιστοποιημένων επιμορφωτών (έντυπο Ε17) της περιοχής τους και ακολούθως:

Βήμα 2: Επιλέγουν τους επιμορφωτές που επιθυμούν να συνεργαστούν μαζί τους και οι οποίοι υπογράφουν δήλωση/ βεβαίωση (έντυπο Ε20) για την επιβεβαίωση της μεταξύ τους συνεργασίας.

Βήμα 3: Συμπληρώνουν στο έντυπο αίτησης νέου προγράμματος (Ε3α), για κάθε προτεινόμενο πρόγραμμα, το αναλυτικό ωράριο ανά ημέρα, αίθουσα, ώρα και επιμορφωτή, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες συμπλήρωσης του εντύπου.

Βήμα 4: Συμπληρώνουν τη συγκεντρωτική κατάσταση Ε3 των προγραμμάτων που προσφέρονται.

Βήμα 5: Παραδίδουν τα σχετικά έντυπα (αφού κρατήσουν αντίγραφο) στην αρμόδια ΕΕ μέχρι την καταληκτική ημερομηνία που έχει ορίσει η ΕΕ.

Κανόνες Κατάρτισης Προγραμμάτων

- Κάθε επιμορφωτικό σεμινάριο αποτελείται από 16 τρίωρες επιμορφωτικές συναντήσεις.

● Σε κάθε τρίωρο αντιστοιχεί μόνο ένας επιμορφωτής (και ο αντίστοιχος αναπληρωματικός του).

● Για κάθε επιμορφωτικό σεμινάριο πρέπει να υπάρχουν και να προσκομίζονται οι αντίστοιχες δηλώσεις/βεβαιώσεις (έντυπο Ε20) των επιμορφωτών που συμμετέχουν.

18.5. Διαδικασία Ενημέρωσης Υποψήφιων Επιμορφούμενων και του Τεχνικού Συμβούλου για τα Διαθέσιμα Προγράμματα

Υπεύθυνος Ενέργειας: Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιοχής.

Έντυπα: Ε4.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Η ΕΕ παραλαμβάνει το φάκελο των προτεινόμενων προγραμμάτων από τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της.

Βήμα 2: Η ΕΕ ελέγχει τα έντυπα Ε3, Ε3α και Ε20 που έχουν υποβληθεί για κάθε πρόγραμμα. Βασικοί κανόνες έγκρισης προγράμματος είναι: (α) Η Πληρότητα των στοιχείων: Το πρόγραμμα, στο οποίο δεν επισυνάπτονται τα απαραίτητα έντυπα Ε3α και Ε20 ή οι πληροφορίες που υπάρχουν σε αυτά τα έντυπα είναι ελλιπείς ή έρχονται σε αντίθεση με στοιχεία που έχουν δηλωθεί σε άλλα έντυπα, δεν εγκρίνεται, (β) Η εφικτότητα του προγράμματος σε συνδυασμό με τα υπόλοιπα προτεινόμενα προγράμματα: Ο επιμορφωτής και ο αναπληρωματικός επιμορφωτής που αναγράφονται στα έντυπα Ε3α πρέπει να είναι αποκλειστικά διαθέσιμοι για το συγκεκριμένο τρίωρο σεμινάριο. Όλα τα προγράμματα, στα οποία εμφανίζονται τέτοια προβλήματα διαθεσιμότητας (επικαλύψεις) των επιμορφωτών, δεν εγκρίνονται, (γ) Τα προσφερόμενα ωράρια: Τα προτεινόμενα ωράρια των επιμορφωτικών σεμιναρίων πρέπει να είναι σε κατάλληλες ώρες και ημέρες, σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα των εκπαιδευτικών της περιοχής και (δ) Τα ανώτατο επιτρεπόμενο όριο της απασχόλησης κάθε επιμορφωτή.

Βήμα 3: Η ΕΕ καταρτίζει τον τελικό κατάλογο των προτεινόμενων προγραμμάτων στο έντυπο Ε4.

Βήμα 4: Η ΕΕ καταρτίζει το φάκελο ενημέρωσης των σχολικών μονάδων, ο οποίος αποτελείται από τα έντυπα: Ε16 (κατάλογος με τα ΚΣΕ της περιοχής), Ε4 (κατάλογος των προτεινόμενων προγραμμάτων), Ε5 (φόρμα αίτησης εκπαιδευτικού), Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων εκπαιδευτικών), Ε6α (στοιχεία σχολικής μονάδας).

Βήμα 5: Η ΕΕ ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων του εντύπου Ε19 και, αφού τον οριστικοποιήσει, τον χρησιμοποιεί ως πίνακα αποδεκτών του φακέλου ενημέρωσης.

Βήμα 6: Αποστέλλει το φάκελο ενημέρωσης των σχολικών μονάδων σε όλες τις σχολικές μονάδες και ορίζει καταληκτική ημερομηνία για τη συλλογή των απαραίτητων εντύπων από τις σχολικές μονάδες. Οι σχολικές μονάδες, που θα αποστείλουν τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών εκπρόθεσμα (σε περίπτωση αποστολής με ταχυδρομείο θα λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία αποστολής), αποκλείονται από τη συνέχεια της διαδικασίας στην τρέχουσα περίοδο επιμόρφωσης.

18.6. Διαδικασία Συλλογής Αιτήσεων Εκπαιδευτικών Σχολικής Μονάδας και Αποστολής στην Ε.Ε.

Υπεύθυνος Ενέργειας: Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας.

Έντυπα: Ε5, Ε6, Ε6α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας παραλαμβάνει από την ΕΕ το φάκελο ενημέρωσης, που περιέχει τα έντυπα: Ε16 (κατάλογος με τα ΚΣΕ της περιοχής), Ε4 (κατάλογος των προτεινόμενων προγραμμάτων), Ε5 (φόρμα αίτησης εκπαιδευτικού), Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων εκπαιδευτικών), Ε6α (στοιχεία σχολικής μονάδας).

Βήμα 2: Κάθε εκπαιδευτικός που ανήκει στη σχολική μονάδα: (α) ενημερώνεται ενυπογράφως για το περιεχόμενο του φακέλου ενημέρωσης, (β) συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί, αίτηση με τις προτιμήσεις του (έντυπο Ε5) και (γ) παραδίδει το έντυπο Ε5 στον Διευθυντή της σχολικής μονάδας.

Βήμα 3: Ο Διευθυντής του σχολείου συμπληρώνει τα έντυπα Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών) και Ε6α (στοιχεία σχολικής μονάδας) και δημιουργεί το φάκελο απάντησης της σχολικής μονάδας, που αποτελείται από τα έντυπα: Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών), Ε6α (στοιχεία σχολικής μονάδας), Ε5 (αίτηση των εκπαιδευτικών που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για την επιμόρφωση).

Βήμα 4: Αποστέλλει το φάκελο απάντησης του σχολείου στην ΕΕ μέσα στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.

Προσοχή: Οι σχολικές μονάδες που θα αποστείλουν τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών εκπρόθεσμα (σε περίπτωση αποστολής με ταχυδρομείο θα λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία αποστολής), αποκλείονται από τη συνέχεια της διαδικασίας στην τρέχουσα περίοδο επιμόρφωσης.

18.7. Διαδικασία Κλήρωσης Εκπαιδευτικών στα Προγράμματα Επιμόρφωσης

Υπεύθυνος Ενέργειας: Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιοχής.

Έντυπα: Ε7, Ε8.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Η ΕΕ παραλαμβάνει τους φακέλους απάντησης από όλες τις σχολικές μονάδες της περιοχής και φροντίζει για την εισαγωγή των απαραίτητων δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα του έργου. Ο φάκελος απάντησης της σχολικής μονάδας θα πρέπει να περιλαμβάνει τα έντυπα: Ε6 συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών, Ε6α πληροφοριακά στοιχεία για τη σχολική μονάδα, Ε5 τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για την επιμόρφωση.

Βήμα 2: Αφού ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική καταγραφή των δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα, ενημερώνει τον Τεχνικό Σύμβουλο, ώστε να ενεργοποιήσει την διαδικασία της κλήρωσης, και ορίζει την ημερομηνία της ηλεκτρονικής κλήρωσης.

Βήμα 3: Πραγματοποιείται η ηλεκτρονική κλήρωση δημόσια.

Βήμα 4: Μέσα από το πληροφοριακό σύστημα του έργου πραγματοποιούνται οι εκτυπώσεις των εντύπων Ε7 και Ε8, που περιέχουν τα αποτελέσματα της ηλεκτρονικής κλήρωσης.

Βήμα 5: Η ΕΕ ορίζει την καταληκτική ημερομηνία εγγραφών των εκπαιδευτικών στα ΚΣΕ, η οποία πρέπει να είναι τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την έναρξη του πρώτου προγράμματος στην περιοχή ευθύνης της.

Βήμα 6: Η Ε.Ε. αποστέλλει το έντυπο Ε7 στις σχολικές μονάδες, για να ενημερωθούν για τα αποτελέσματα της κλήρωσης. Στο έντυπο Ε7 υπάρχει η ένδειξη (επιτυχών, επιλαχών, αποτυχών) για κάθε εκπαιδευτικό που είχε υποβάλει αίτηση.

Βήμα 7: Η ΕΕ αποστέλλει το έντυπο Ε8 στα ΚΣΕ των οποίων τα προγράμματα θα λειτουργήσουν σύμφωνα με τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών της περιοχής.

18.8. Διαδικασία Εγγραφής Εκπαιδευτικών στα Προγράμματα Επιμόρφωσης

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ).

Έντυπα: Ε8α, Ε14α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Οι εκπαιδευτικοί εγγράφονται στα ΚΣΕ όπου έχουν κληρωθεί. Η διαδικασία της εγγραφής έχει καταληκτική ημερομηνία που ορίζεται από την ΕΕ και είναι πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες νωρίτερα από την έναρξη του πρώτου προγράμματος επιμόρφωσης.

Βήμα 2: Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας και, αν δεν έχει συμπληρωθεί ο απαιτούμενος αριθμός επιμορφούμενων, το ΚΣΕ σε συνεργασία με τις ΕΕ ενημερώνει τους εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στον κατάλογο των επιλαχόντων, ώστε να πραγματοποιηθούν εγγραφές σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης σε αυτόν.

Βήμα 3: Οι εκπαιδευτικοί, που κλήθηκαν από τον κατάλογο επιλαχόντων, εγγράφονται στα ΚΣΕ προσκομίζοντας αντίγραφο της αίτησής τους. Η διαδικασία της εγγραφής ολοκληρώνεται μία ημέρα πριν την έναρξη του προγράμματος επιμόρφωσης. Σε περίπτωση που ο συνολικός αριθμός των τελικά εγγεγραμμένων είναι μικρότερος από δέκα (10), ακυρώνεται το συγκεκριμένο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Βήμα 4: Μετά την ολοκλήρωση των εγγραφών το ΚΣΕ, συντάσσει τη συγκεντρωτική κατάσταση εγγεγραμμένων (έντυπο Ε8α). Για κάθε εγγεγραμμένο εκπαιδευτικό επισυνάπτει τη βεβαίωση εγγραφής (έντυπο Ε 14α).

Βήμα 5: Αποστέλλει στην Ε.Ε. τα έντυπα Ε8α και Ε 14α.

Βήμα 6: Η ΕΕ ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων στα έντυπα Ε14α, τα εγκρίνει και τα επιστρέφει στο αντίστοιχο ΚΣΕ, ώστε να δοθούν στους εκπαιδευτικούς.

18.9. Διαδικασία Ελέγχου Διεξαγωγής Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΕΕ, ΚΣΕ

Έντυπα: Ε9, Ε10, Ε11.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Ο συντονιστής του ΚΣΕ ενημερώνει το ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφούμενων (έντυπο Ε10). Το παρουσιολόγιο τηρείται για κάθε ώρα επιμόρφωσης.

Βήμα 2: Ο συντονιστής του ΚΣΕ ενημερώνει το ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφωτών (έντυπο Ε9). Το παρουσιολόγιο τηρείται για κάθε ώρα επιμόρφωσης.

Η ΕΕ και ο Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος πραγματοποιούν έκτακτους ελέγχους στα ΚΣΕ σε όλη τη διάρκεια της περιόδου επιμόρφωσης. Σε κάθε έκτακτο έλεγχο γίνεται συμπλήρωση του εντύπου Ε11.

Η ΕΕ είναι υποχρεωμένη να πραγματοποιεί περιοδικούς ελέγχους σε όλα τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της και για όλα τα προγράμματα για κάθε κύκλο (δίμηνο) επιμόρφωσης.

Αναβολή/αναπλήρωση σεμιναρίου

Δεν επιτρέπεται η αλλαγή ημερομηνίας ή/και ώρας διεξαγωγής οποιουδήποτε σεμιναρίου χωρίς την έγγραφη έγκριση της ΕΕ, η οποία παρέχεται ύστερα από σχετική αίτηση του ΚΣΕ.

Αναπλήρωση επιμορφωτή

Τα σεμινάρια διεξάγονται αποκλειστικά από τους εγκεκριμένους επιμορφωτές που έχουν δηλωθεί στο αντίστοιχο έντυπο Ε3α. Αν, για λόγους ανωτέρας βίας, ο επιμορφωτής και ο αναπληρωματικός του δεν μπορούν να συμμετέχουν στα σεμινάρια, τότε το ΚΣΕ αιτείται την αλλαγή επιμορφωτών στην ΕΕ. Η ΕΕ δίνει την τελική έγκριση για την αλλαγή των επιμορφωτών.

Στην περίπτωση που ο επιμορφωτής και ο αναπληρωματικός του δεν προσέλθουν στην προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής του σεμιναρίου, τότε το σεμινάριο αναβάλλεται και ακολουθείται η διαδικασία αναβολής /αναπλήρωσης σεμιναρίου.

18.10. Διαδικασία Ολοκλήρωσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης (ΚΣΕ)

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΣΕ

Έντυπα: Ε12, Ε12α, Ε12β, Ε15.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Στο τέλος κάθε προγράμματος επιμόρφωσης, οι εκπαιδευτικοί που παρακολούθησαν το συγκεκριμένο πρόγραμμα παραλαμβάνουν και συμπληρώνουν το ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο Ε15).

Βήμα 2: Μετά τη λήξη κάθε προγράμματος επιμόρφωσης, το ΚΣΕ καταρτίζει το φάκελο ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος, που περιέχει: (α) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφούμενους (έντυπο Ε12), (β) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφωτές (έντυπο Ε12α), (γ) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για βοηθούς επιμορφωτές (έντυπο Ε12β), (δ) ακριβές αντίγραφο του παρουσιολογίου επιμορφωτών (έντυπο Ε9), (ε) ακριβή αντίγραφα των 16 παρουσιολογίων επιμορφούμενων (έντυπο Ε10), (στ) το σύνολο των ερωτηματολογίων εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο Ε15).

Βήμα 3: Αποστέλλει το φάκελο ολοκλήρωσης προγράμματος στην Ε.Ε. εντός 3 εργάσιμων ημερών από τη λήξη του προγράμματος επιμόρφωσης.

Προσοχή: όπως αναγράφεται στις οδηγίες συμπλήρωσης των εγγράφων, οποιαδήποτε διαφοροποίηση οποιωνδήποτε στοιχείων που περιέχονται σε έγγραφα σχετικά με το συγκεκριμένο πρόγραμμα θα πρέπει να έχουν αντίστοιχη μονογραφή, όπως περιγράφεται στις οδηγίες συμπλήρωσης.

18.11. Διαδικασία Ολοκλήρωσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης (Ε.Ε.)

Υπεύθυνος Ενέργειας: Ε.Ε.

Έντυπα: Ε13, Ε14.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1: Η ΕΕ παραλαμβάνει από κάθε ΚΣΕ μετά τη λήξη κάθε προγράμματος επιμόρφωσης το φάκελο ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος, που περιέχει: (α) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφούμενους (έντυπο Ε12), (β) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφωτές (έντυπο Ε12α), (γ) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για βοηθούς επιμορφωτές (έντυπο Ε12β), (δ) ακριβές αντίγραφο του παρουσιολογίου επιμορφωτών (έντυπο Ε9), (ε) ακριβή αντίγραφα των 16 παρουσιολογίων επιμορφούμενων (έντυπο Ε10), (στ) το σύνολο των ερωτηματολογίων εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο Ε15).

Βήμα 2: Συμπληρώνει το φάκελο ολοκλήρωσης προγράμματος με τα αντίγραφα των εντύπων Ε11 που αφορούν το συγκεκριμένο έντυπο.

Βήμα 3: Η ΕΕ ελέγχει τα στοιχεία που αναγράφονται στο φάκελο ολοκλήρωσης, τα επικυρώνει και δημιουργεί: α) τις αντίστοιχες βεβαιώσεις επιμόρφωσης (έντυπο Ε14),οι οποίες αποδίδονται στους εκπαιδευτικούς που ολοκλήρωσαν το σεμινάριο επιμόρφωσης και β) τις αντίστοιχες βεβαιώσεις απασχόλησης επιμορφωτών (έντυπο Ε14β) για το/τα πρόγραμμα/προγράμματα επιμόρφωσης στο οποίο/ στα οποία απασχολήθηκαν.

Αποστέλλει τα αντίγραφα των υπογεγραμμένων βεβαιώσεων επιμόρφωσης (έντυπο Ε14) και τις πρωτότυπες βεβαιώσεις απασχόλησης επιμορφωτών (έντυπο Ε14β) στον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο (ΠΙ ή ΕΑΙΤΥ αντιστοίχως), μαζί με το αντίγραφο του φακέλου ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος.

Ο Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος: α)κρατά ως αρχείο τις βεβαιώσεις επιμόρφωσης (έντυπο Ε14) και β) ελέγχει τα στοιχεία των βεβαιώσεων απασχόλησης (έντυπο Ε14β) προκειμένου να εισηγηθεί στην ΚΕΕΤΠΕ την οριστικοποίηση του καταλόγου των επιμορφωτών. Αφού τα παραπάνω στοιχεία εγκριθούν από την ΚΕΕΤΠΕ, επιστρέφονται στην Ε.Ε. και αποδίδονται στους εκπαιδευτικούς που απασχολήθηκαν στα προγράμματα επιμόρφωσης.

Βήμα 4: Στο τέλος κάθε περιόδου επιμόρφωσης (όπως αυτή έχει οριστεί στα έντυπα Ε3, Ε4 και Ε5), η Ε.Ε. συντάσσει τη συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων προγραμμάτων σε περιοχή επιμόρφωσης (έντυπο Ε13) και την αποστέλλει στον τεχνικό και επιστημονικό σύμβουλο.

Την παρούσα συνοδεύουν ως παραρτήματα και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της τα παρακάτω:

Α) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Περιεχόμενο προγράμματος επιμόρφωσης εκπαιδευτικών

Β) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Τυποποιημένα έγγραφα:

i. Υπόδειγμα απόφασης ορισμού επιβλέποντος.

ii. Υπόδειγμα Φύλλου μηνιαίας αναφοράς εκτέλεσης υποέργου.

iii. Ολοκλήρωση του Υποέργου (διευκρινιστικό σημείωμα).

iv. Υπόδειγμα έκθεσης περαίωσης.

v. Υπόδειγμα βεβαίωσης περαίωσης.

vi. Απολογισμός και Παραλαβή του Υποέργου (διευκρινιστικό σημείωμα).

vii. Υπόδειγμα έκθεσης απολογισμού.

viii. Υπόδειγμα πρακτικού παραλαβής υποέργου εκτελεσθέντος.

Β) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Έντυπα:

1. Έντυπο Ε1: Ενημερωτική επιστολή προς Κ.Σ.Ε.
2. Έντυπο Ε2: Έντυπο Πιστοποίησης Κ.Σ.Ε. και οδηγίες συμπλήρωσής του.
3. Έντυπο Ε2α: Έντυπο Πιστοποίησης Αίθουσας Κ.Σ.Ε (αναλυτικό ανά αίθουσα) και οδηγίες συμπλήρωσής του.
4. Έντυπο Ε2β: Συγκεντρωτική κατάσταση πιστοποιημένων ΚΣΕ περιοχής και οδηγίες συμπλήρωσής του.
5. Έντυπο Ε3: Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων επιμόρφωσης Κ.Σ.Ε. και οδηγίες συμπλήρωσής του.
6. Έντυπο Ε3α: Νέα αίτηση προγράμματος επιμόρφωσης και οδηγίες συμπλήρωσής του.
7. Έντυπο Ε4: Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων επιμόρφωσης περιοχής και οδηγίες συμπλήρωσής του.
8. Έντυπο Ε5: Αίτηση /Δήλωση εκπαιδευτικού για συμμετοχή στο πρόγραμμα επιμόρφωσης και οδηγίες συμπλήρωσής του.
9. Έντυπο Ε6: Συγκεντρωτική κατάσταση αιτήσεων εκπαιδευτικών σχολικής μονάδας και οδηγίες συμπλήρωσής του.
10. Έντυπο Ε6α: Στοιχεία σχολικής μονάδας (ΣΜ) και οδηγίες συμπλήρωσής του.
11. Περιγραφή εντύπου Ε7.
12. Περιγραφή εντύπου Ε8.
13. Έντυπο Ε8α: Συγκεντρωτική κατάσταση εγγεγραμμένων που αποστέλλει το ΚΣΕ στην Ε.Ε. και οδηγίες συμπλήρωσής του.
14. Έντυπο Ε9: Ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφωτών προγράμματος και οδηγίες συμπλήρωσής του.
15. Έντυπο Ε10: Ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφούμενων προγράμματος και οδηγίες συμπλήρωσής του.
16. Έντυπο Ε11: Φύλλο επίσκεψης αίθουσας ΚΣΕ και οδηγίες συμπλήρωσής του.
17. Έντυπο Ε12: Συγκεντρωτική κατάσταση παρουσιών επιμορφουμένων προγράμματος και οδηγίες συμπλήρωσής του.
18. Έντυπο Ε12α: Συγκεντρωτικό παρουσιολόγιο επιμορφωτών προγράμματος και οδηγίες συμπλήρωσής του.
19. Έντυπο Ε12β: Συγκεντρωτικό παρουσιολόγιο βοηθών επιμορφωτών προγράμματος και οδηγίες συμπλήρωσής του.
20. Έντυπο Ε13: Συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων προγραμμάτων επιμόρφωσης περιοχής για την περίοδο επιμόρφωσης και οδηγίες συμπλήρωσής του.
21. Έντυπο Ε14α: Βεβαίωση εγγραφής (επιμορφουμένων).
22. Έντυπο Ε14: Βεβαίωση παρακολούθησης (επιμορφωμένων).
23. Έντυπο 14β: Βεβαίωση απασχόλησης (επιμορφωτών)
24. Έντυπο Ε15: Ερωτηματολόγιο και οδηγίες συμπλήρωσής του.
25. Περιγραφή εντύπου Ε16
26. Περιγραφή εντύπου Ε17
27. Περιγραφή εντύπου Ε18
28. Περιγραφή εντύπου Ε19
29. Έντυπο Ε20: Υπεύθυνη Δήλωση διαθεσιμότητας επιμορφωτή.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

Σκοπός του προγράμματος είναι να προσφερθούν οι πληροφορίες και γνώσεις που απαιτούνται, ώστε να εξοικειωθούν οι εκπαιδευτικοί και, κατά συνέπεια, να είναι σε θέση να χρησιμοποιούν τις βασικές εφαρμογές των ΤΠΕ. Η προσέγγιση των θεμάτων θα γίνεται με αναφορές και συσχέτιση με διάφορα γνωστικά αντικείμενα (Μαθηματικά, Φυσική, Ελληνική Γλώσσα, Κοινωνιολογία, Οικονομία κ.ά). Θα αναφερθούν δραστηριότητες, παραδείγματα και εργασίες από όλο το φάσμα των γνωστικών αντικειμένων των προγραμμάτων σπουδών της Α/Βάθμιας και Β/Βάθμιας εκπαίδευσης.

Τίτλος Ενότητας	Περιεχόμενο	Διάρκεια	Στόχοι
Εισαγωγικές έννοιες πληροφορικής, χρήση προσωπικού Η/Υ	1. Δεδομένα και Πληροφορίες 2. Δομή και λειτουργία του υπολογιστή 3. Υλικό Υπολογιστή – περιφερειακές μονάδες [άνοιγμα/ κλείσιμο Η/Υ, πληκτρολόγιο, ποντίκι, modem, CD/DVD-ROM, δισκέτα, συνδεσμολογία καλωδίων βασικών συσκευών (οθόνης, πληκτρολογίου, ποντικού, modem, κάρτας δικτύου, εκτυπωτή)] 4. Γραφικό Περιβάλλον Εργασίας (χειρισμός παραθύρων, επιφάνεια εργασίας, ημερομηνία και ώρα συστήματος) 5. Διαχείριση καταλόγων και αρχείων (τοπικά και σε περιβάλλον δικτύου) 6. Συμπίεση και αποσυμπίεση αρχείων 7. Το λογισμικό και οι βασικές κατηγορίες λογισμικού	9 ώρες	• Εξοικείωση/ χειρισμός Η/Υ • Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση ν αντιμετωπίσει απλά προβλήματ λειτουργίας του Η/Υ • Γνώση βασικών λειτουργιών το γραφικού Περιβάλλοντος εργασίας • Εξοικείωση με την εγκατάστασι απεγκατάσταση προγραμμάτων • Πολύ καλή γνώση χειρισμού αρχείω και οργάνωσής τις έτσι ώστε εκπαιδευτικός να μπορεί ν αρχειοθετεί και να οργανώνει τι εργασίες του.
Επεξεργασία κειμένου	1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας 2. Μορφοποίηση κειμένου (γραμματοσειρές, παράγραφοι) 3. Λειτουργίες cut/copy/paste 4. Επιλογή – Διόρθωση – Αναζήτηση 5. Χρήση ορθογραφικού ελέγχου 6. Διαμόρφωση σελίδας 7. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση 8. Πίνακες, περιγράμματα, σκίαση 9. Εισαγωγή αντικειμένων (εικόνες και σχεδίαση)	9 ώρες	• Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση ν ετοιμάσει/ επεξεργαστεί/ εκτυπώσι ένα κείμενο, το οποίο να περιέχι πίνακες, εικόνες ή σχεδιαγράμματα ούτως ώστε να μπορεί: • Να προετοιμάσει σχέδιο μαθήματος • Να ετοιμάσει φύλλα δραστηριοτήτω για τη διδασκαλία του μαθήματο στην τάξη • Να ετοιμάσει ασκήσεις διαγωνίσματα για τους μαθητές του • Να συντάσσει αναφορές, καταστάσει και καταλόγους για διοικητική χρήσ στο σχολείο
Υπολογιστικά φύλλα	1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας 2. Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών 3. Λειτουργίες cut/copy/paste 4. Αντιγραφή – Μετακίνηση - Διαγραφή περιεχομένου κελιών 5. Τύποι και βασικές συναρτήσεις 6. Διαμόρφωση φύλλου εργασίας 7. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση 8. Δημιουργία γραφημάτων	9 ώρες	• Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση ν ετοιμάσει/ επεξεργαστεί/ εκτυπώσι ένα φύλλο εργασίας ούτως ώστε ν μπορεί: • Να παρακολουθεί και να οργανών την αξιολόγηση των μαθητών του κ να βγάζει στατιστικά συμπεράσματα. • Οι εκπαιδευτικοί της Β' βάθμιο εκπαίδευσης (κυρίως αυτοί τω ειδικοτήτων θετικής κατεύθυνσης) ν ετοιμάσουν δραστηριότητες για χρήσ στην τάξη (εισαγωγή πειραματικώ μετρήσεων, δημιουργία γραφημάτω στατιστική επεξεργασία δεδομένων).
Λογισμικό παρουσίασης	1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας 2. Μορφοποίηση παρουσίασης 3. Αντιγραφή – Μετακίνηση - Διαγραφή διαφάνειας 4. Διαμόρφωση διαφάνειας 5. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση 6. Προβολή παρουσίασης και εφέ προβολής 7. Εισαγωγή αντικειμένων (εικόνες και σχεδίαση)	3 ώρες	• Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση ν ετοιμάσει/ επεξεργαστεί/ εκτυπώσε προβάλει μια παρουσίαση, ούτω ώστε να μπορεί: • Να παρουσιάσει στην τάξη το μάθημ του είτε προβάλλοντας απ' ευθείο την παρουσίαση, είτε μέσ διαφανειών τις οποίες παράγει απ την παρουσίαση

Τίτλος Ενότητας	Περιεχόμενο	Διάρκεια	Στόχοι
Διαδίκτυο και επικοινωνίες	1. Δίκτυα Υπολογιστών και διαδίκτυο 2. Χρήση προγραμμάτων περιήγησης, πρόσβαση σε δικτυακό τόπο – αξιοποίηση της δομής υπερμέσων του Παγκόσμιου Ιστού 3. Πλοήγηση, ανάκτηση και διαχείριση πληροφοριών 4. Μηχανές αναζήτησης 5. Χρήση προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (πεδία μηνύματος, οργάνωση μηνυμάτων, χειρισμός συνημμένων αρχείων) 6. Προστασία από ιούς	12 ώρες	• Χρήση του διαδικτύου ως πηγή εκπαιδευτικού υλικού • Χρήση του διαδικτύου γι δραστηριότητες στην τάξη • Χρήση του ηλεκτρονικο ταχυδρομείου από τον εκπαιδευτικ ως μέσο επικοινωνίας
Εκπαιδευτικό λογισμικό	Μια πρώτη γνωριμία με εκπαιδευτικό λογισμικό το οποίο είναι διαθέσιμο για όλες τις ειδικότητες των εκπαιδευτικών και τις βαθμίδες εκπαίδευσης	6 ώρες	• Να έρθει ο κάθε εκπαιδευτικός σ επαφή με εκπαιδευτικό λογισμικό τ οποίο είναι διαθέσιμο για τη ειδικότητά του και να γνωρίσει τι δυνατότητες που αυτό του παρέχε για να βελτιώσει τη μαθησιακ διαδικασία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΟΡΙΣΜΟΥ ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΟΣ

ΘΕΜΑ: Ορισμός Επιβλεπόντων υποέργου: «......................................»

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη:

α) Την ΥΑ για το σύστημα διαχείρισης……

β) Την ΥΑ για τη σύσταση της ΚΕΕΤΠΕ

γ) Την Πράξη «..............................» που έχει ενταχθεί στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα .... της «ΚτΠ»

δ) Την υπουργική απόφαση αριθμ. ....για την έγκριση εκτέλεσης των εργασιών στο πλαίσιο του ανωτέρω υποέργου

ε) Την ………………….. Απόφαση Ένταξης

στ) Την ………………….. αντίστοιχη νομική δέσμευση

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Ορίζουμε επιβλέποντα *(ή ομάδα επίβλεψης)* των εργασιών του υποέργου: «.................................» που εκτελείται ………………., στο πλαίσιο του ΕΠ «ΚτΠ» τον – την *(ή τους)*:

   α) ...., β) ...., γ) ....

   (Σε περίπτωση που ορίζονται περισσότεροι του ενός επιβλέποντες, θα οριστεί ο επικεφαλής της ομάδας και θα προσδιοριστούν τα επιμέρους καθήκοντα του κάθε μέλους).

2. Η εβδομαδιαία αναφορά για την εξέλιξη του υποέργου ανατίθεται στον – στην .....

3. Ο *(οι)* ανωτέρω επιβλέπων *(-ντες)* στο πλαίσιο των καθηκόντων επίβλεψης και οργάνωσης των εργασιών του υποέργου, θα πρέπει επίσης να συντάσσει *(-ουν)* και να υποβάλλει *(-ουν)* τριμηνιαίες απολογιστικές εκθέσεις και τελική έκθεση απολογισμού.

Ο Πρόεδρος της ΚΕΕΤΠΕ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΦΥΛΛΟΥ ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	
ΑΝΑΦΟΡΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ: «…………………………………………………………… …………………………………………………………………………………… …………………»	α/α σελίδας
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ……………………	
ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΙΣΑ ΕΡΓΑΣΙΑ	
ΑΝΑΔΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	**ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΙΣΑ ΕΡΓΑΣΙΑ**
α)	
β)	
ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ / ΟΔΗΓΙΕΣ / ΕΝΤΟΛΕΣ ΤΗΣ ΚΕΕΤΠΕ	
Ο ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ (υπογράφεται από τον επιβλέποντα που έχει οριστεί αρμόδιος για την τήρηση του ημερολογίου) Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

Περαίωση Εργασιών

Το υποέργο περαιώνεται όταν έχουν ολοκληρωθεί όλες οι εργασίες, έχουν προσκομισθεί όλα τα παραδοτέα και έχουν περαιωθεί οι αναθέσεις σε τρίτους. Τότε, ο επιβλέπων υποβάλλει στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας του την Έκθεση Περαίωσης και η ΚΕΕΤΠΕ εκδίδει Βεβαίωση Περαίωσης (όπως στο σχετικό υπόδειγμα).

Τα δύο αυτά έγγραφα που κοινοποιούνται στην ιεραρχία του ΥΠΕΠΘ και στη Διαχειριστική Αρχή της «ΚτΠ», αποτελούν την επιβεβαίωση για την ολοκλήρωση του οικονομικού και φυσικού αντικειμένου του υποέργου, η δε αναφορά της ημερομηνίας περαίωσης επιβεβαιώνει, σε σχέση με το χρονοδιάγραμμα του ΤΔΕ/Υ., και την εμπρόθεσμη ή όχι εκτέλεσή του.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

(Υποβάλλεται στο Πρωτόκολλο του Γενικού Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ...)

ΠΡΟΣ: ΓΓ ΥΠΕΠΘ και Τον Υπεύθυνο του Έργου ....
Ημερομηνία, ...

Σας ενημερώνουμε ότι οι εργασίες του Υποέργου .... του Έργου .... του Επιχειρησιακού Προγράμματος .... του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης 2000 - 2006, που υλοποιήθηκαν …………………, με εγκεκριμένο προϋπολογισμό .... δρχ. και χρηματοδότηση από το Π.Δ.Ε., ΣΑΕ/ κωδικός ...., περαιώθηκαν στις ....

Ο επιβλέπων (οι επιβλέποντες),

....

....

....

(όνομα και υπογραφή)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

(Υποβάλλεται στο Πρωτόκολλο του Γενικού Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ και κοινοποιείται στη ΔΑ του ΕΠ της ΚτΠ...)

Ο ...., Υπεύθυνος του Έργου και Πρόεδρος της ΚΕΕΤΠΕ έχοντας υπόψη:

α) τα φυσικά και οικονομικά στοιχεία των εργασιών του Υποέργου .... του Έργου .... του Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΚτΠ» του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης 2000 - 2006, που υλοποιήθηκαν ……………, με εγκεκριμένο προϋπολογισμό .... δρχ. και χρηματοδότηση από το Π.Δ.Ε., ΣΑΕ/.........., κωδικός ...., και

β) την από .... Έκθεση Περαίωσης του επιβλέποντος το υποέργο: .... (ονόματα)

βεβαιώνω ότι

οι ανωτέρω εργασίες περαιώθηκαν εμπρόθεσμα, την ....

Ο επιβλέπων του υποέργου καλείται να υποβάλει Έκθεση Απολογισμού

................,

Ο........

(όνομα και υπογραφή)

Απολογισμός και Παραλαβή του Υποέργου

Σε τρεις μήνες το αργότερο μετά την περαίωση, συντάσσεται από τον επιβλέποντα και θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Διευθύνουσας Υπηρεσίας η συγκεντρωτική Έκθεση Απολογισμού, η οποία υποβάλλεται στην Προϊσταμένη Αρχή, προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία της παραλαβής. Υπόδειγμα του περιεχομένου της Έκθεσης Απολογισμού επισυνάπτεται.

Η ΚΕΕΤΠΕ μπορεί, κατά την κρίση της και ανάλογα με τη φύση του υποέργου, να ορίσει Επιτροπή Ποιοτικής Παραλαβής του υποέργου, αποτελούμενη από τρία τουλάχιστον μέλη με ειδικότητες ανάλογες προς τη φύση των εργασιών. Στην επιτροπή παραλαβής δεν συμμετέχουν οι επιβλέποντες το Υποέργο.

Κατά την παραλαβή, η Επιτροπή Ποιοτικής Παραλαβής συντάσσει Πρακτικό, μετά από επιτόπια επίσκεψη στο έργο, στο οποίο παραλαμβάνει το φυσικό αντικείμενο του υποέργου, σύμφωνα με τη συγκεντρωτική Έκθεση Απολογισμού, και αφού ελέγξει ότι αυτή ανταποκρίνεται στις περιγραφές και στα διακριτά τμήματα φυσικού αντικειμένου που περιλαμβάνονται στο τελευταίο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου και Υποέργων.

Το Πρακτικό Παραλαβής κατακυρώνεται από την ΚΕΕΤΠΕ και υποβάλλεται ως Πρωτόκολλο Παραλαβής στην Προϊσταμένη Αρχή. Μετά παρέλευση 15μήνου από την υποβολή της Έκθεσης Απολογισμού, εφόσον δεν έχει ενεργοποιηθεί η διαδικασία παραλαβής, το έργο θεωρείται αυτοδικαίως παραληφθέν. Υπόδειγμα Πρακτικού Παραλαβής επισυνάπτεται.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1.1 Ταυτότητα Έργου

Τίτλος: *(τίτλος έργου/ υποέργου σύμφωνα με Υπουργική Εγκριτική Απόφαση και το ΤΔΕ/Υ)*

Υπουργική Απόφαση: *(Α.Π. / ημερομηνία)*

1.2 Ένταξη Έργου σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα

Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης: 2000 - 2006

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:

Μέτρο: *(Ονομασία του Μέτρου του Προγράμματος στο οποίο είναι ενταγμένο το έργο)*

Τίτλος Έργου: *(τίτλος έργου σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τ.Δ.Ε.)*

Τίτλος Υποέργου: *(τίτλος υποέργου σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τ.Δ.Ε/Υ)*

Τρόπος Εκτέλεσης: Τελικός Δικαιούχος: ΥΠΕΠΘ

Προϋπολογισμός Υποέργου: *(προϋπολογισμός υποέργου σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τ.Δ.Ε.)*

Πηγή Χρηματοδότησης: ΣΑΕ/..........., κωδικός: ....

2. ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

2.1 Περιγραφή φυσικού αντικειμένου που υλοποιήθηκε

Η περιγραφή θα πρέπει να είναι αναλυτική και ακριβής έτσι ώστε να διαμορφώνεται σαφής εικόνα της κατάστασης πριν την έναρξη των εργασιών και την χρονική στιγμή της παράδοσης.. Η περιγραφή αυτή θα πρέπει να συνοδεύεται από ποσοτικά στοιχεία των διακριτών τμημάτων του έργου. Το κείμενο της περιγραφής φυσικού αντικειμένου πρέπει να βρίσκεται σε αρμονική σχέση με:

- *Το εγκεκριμένο Τ.Δ.Ε. (ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία).*
- *Τις νομικές δεσμεύσεις(Εγκριτική Απόφαση υλοποίησης του Υποέργου, σύμβαση, απόφαση εντολής/ανάθεσης) οι οποίες πρέπει να επισυνάπτονται.*
- *Τις Μηνιαίες Εκθέσεις Δαπανών και τις Τριμηνιαίες Εκθέσεις Παρακολούθησης του Υποέργου, με τα αντίστοιχα Δελτία), που πρέπει να φυλάσσονται στον φάκελο του έργου, για τυχόν Έλεγχο.*

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

3.1 Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών

Υποβάλλεται συγκεντρωτική κατάσταση δαπανών, σύμφωνα με τον τύπο του Μηνιαίου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών.

3.2 Συμβατικά Στοιχεία Δαπανών

Υποβάλλονται τα ακόλουθα παραστατικά:

- *νομικές δεσμεύσεις: αποφάσεις ανάθεσης, συγγραφή υποχρεώσεων, κλπ*
- *Συμβάσεις προσωπικού, προμηθειών και εργασιών με βάση τους πρόχειρους ή δημόσιους διαγωνισμούς που προηγήθηκαν.*

Σημειώνεται ότι στο φάκελο του έργου που τηρείται στην Υπηρεσία, θα πρέπει να περιέχονται κατάλληλα ταξινομημένα τα ακόλουθα στοιχεία, που δεν υποβάλλονται στην έκθεση απολογισμού, αλλά θα είναι διαθέσιμα για την Επιτροπή Παραλαβής και τυχόν ελέγχους:

- *όλη η διαδικασία των σχετικών διαγωνισμών προμήθειας ή εργασίας (προκήρυξη, πρακτικά διαγωνισμών, προσφορές, αποφάσεις, αναθέσεις κλπ.)*
- *όλες οι επιμετρήσεις /αξιολογήσεις των εργασιών βάσει των οποίων πληρώθηκαν οι Ανάδοχοι των εργασιών -όλα τα πρακτικά παραλαβής των υλικών*
- *φωτοαντίγραφα των τιμολογίων των υπεργολάβων και προμηθευτών και Δελτία Αποστολής*
- *μισθοδοτικές καταστάσεις*

4. ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΡΟΟΔΟΣ ΕΡΓΟΥ

Έναρξη:

Λήξη:

Παρατηρήσεις:

Στις παρατηρήσεις θα γίνει μια σύντομη αναφορά στα προβλήματα ενδεχόμενα που επηρέασαν τον ρυθμό εκτέλεσής του έργου σε σχέση με το αρχικό εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα (π.χ. καθυστερήσεις εγκρίσεων ή χρηματοδοτήσεων, νέα στοιχεία που προέκυψαν κλπ.).

5. ΛΟΙΠΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Θα γίνει ειδικότερη αναφορά σε ενέργειες προβολής και επιστημονικής τεκμηρίωσης των εργασιών (π.χ. ενημερωτικά φυλλάδια, επιστημονικά τεύχη ή ανακοινώσεις, δημοσιεύσεις κλπ. που έγιναν στα πλαίσια του έργου, ή σε κάθε άλλο στοιχείο που αποδεικνύει την βελτίωση της λειτουργικότητας του

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΝΤΟΣ …………

Στ ....(*τόπος έργου*) σήμερα, στις .... του μηνός .... του έτους .... οι παρακάτω υπογράφοντες:

α)

β)

γ)

που έχουμε ορισθεί ως μέλη της Επιτροπής Παραλαβής που ορίσθηκε για το *υποέργο*: «...............................» σύμφωνα α) με την απόφαση υπ' αρ. …….. ΥΑ σύσταση της ΚΕΕΤΠΕ, β) τον ορισμό της Επιτροπής Ποιοτικής Παραλαβής............ (*αναγράφονται τα στοιχεία της απόφασης ορισμού της Επιτροπής από την ΚΕΕΤΠΕ*), γ) το Πρακτικό της Επιτροπής Ποιοτικής Παραλαβής,

αφού επισκεφθήκαμε το έργο παρουσία του (*των*) επιβλέποντος (*ων*) αυτού, και έχοντας υπ' όψιν:

1) το τελευταίο εγκεκριμένο Τ.Δ.Ε. – Τ.Δ.Υ. με ημερομηνία ......
2) Τις νομικές δεσμεύσεις(Εγκριτική Απόφαση υλοποίησης του Υποέργου, σύμβαση, απόφαση εντολής/ανάθεσης)
3) την από .... συγκεντρωτική απολογιστική έκθεση που συντάχθηκε από τον (*τους*) επιβλέποντα (*ες*): ...., ..., θεωρήθηκε από τον Υπεύθυνο του Έργου και τα Μέλη της ΚΕΕΤΠΕ........ και διαβιβάσθηκε στη …… (*Προϊσταμένη Αρχή)*

Διαπιστώσαμε ότι το φυσικό αντικείμενο του *υποέργου* «..................» ολοκληρώθηκε σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα ανωτέρω έγγραφα.

Κατόπιν αυτών, παραλαμβάνουμε τις εργασίες του *υποέργου* «........................» χωρίς παρατηρήσεις *(ή με τις εξής παρατηρήσεις: α)* ....*β)* ....*).*

Η Επιτροπή Παραλαβής

Ο Πρόεδρος Τα μέλη

(*όνομα και υπογραφή*) (*ονόματα και υπογραφές*)

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο Προϊστάμενος .... (*της Προϊσταμένης Αρχής*)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ
ΕΝΤΥΠΑ

Ε1

Επιτροπή **Ε**πιμόρφωσης **……………………..**

Ενημερωτική **Ε**πιστολή προς **Κ.Σ.Ε.**

Σας ενημερώνουμε ότι, ενόψει της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών, στο πλαίσιο του έργου: *«Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση»,* θα πραγματοποιηθεί επιτόπιος έλεγχος από την Ε.Ε., κατά τη χρονική περίοδο από………………………. έως ……………………, για την οριστική πιστοποίησή σας.
Κατά την επίσκεψή μας θα ελεγχθεί:

- ✓ Η καταλληλότητα των χώρων
- ✓ Ο τεχνολογικός εξοπλισμός ανά αίθουσα.

Ο ελάχιστος εξοπλισμός που απαιτείται ανά αίθουσα για τη πιστοποίηση είναι:

- Αριθμός Η/Υ: 10 –15
- Προδιαγραφές Η/Υ: τουλάχιστον Pentium I – 64 MB σε δίκτυο
- Όλοι οι σταθμοί εργασίας να έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω γραμμής ISDN (τουλάχιστον 64 Kbps)
- Ως λογισμικό προβλέπεται τουλάχιστον Windows 98 με Office97 στα Ελληνικά και Internet Explorer.
- Εκτυπωτής έγχρωμος ή Laser.

Με την προϋπόθεση της οριστικής πιστοποίησης σας, θα καταρτίσετε τα προγράμματά σας με τα έντυπα **Ε3**, **Ε3α, Ε20,** λαμβάνοντας υπ' όψη σας τις **οδηγίες** που επισυνάπτονται σε αυτά. Η χρονική περίοδος υποβολής προγραμμάτων σας γνωστοποιείται από την Επιτροπή Επιμόρφωσης. Τα υποβληθέντα σε *έντυπη* και *ηλεκτρονική* μορφή προγράμματα ελέγχονται και εγκρίνονται από την Επιτροπή Επιμόρφωσης σε συνεργασία με το Σύμβουλο Τεχνικής & Επιστημονικής Στήριξης.

Σχετικά έντυπα:
1. Έντυπα **Ε3**, **Ε3α, Ε20** για την υποβολή των προγραμμάτων.
2. Κατάλογος επιμορφωτών περιοχής (έντυπο **Ε17)**

Ημερομηνία……………………….

Ο Συντονιστής της Ε.Ε.

Ε2

Επιτροπή Επιμόρφωσης[1] ....

Έντυπο Πιστοποίησης ΚΣΕ

Ονομασία /Κωδικός[2] ....

Διεύθυνση[3] ....

Ονοματεπώνυμο Νομίμου Εκπροσώπου ή Διευθυντή[4] ....

Τηλ/Fax[5] ....

e-mail[6] ....

α/α[7]	Αίθουσα[8]	Διεύθυνση[9]	Η/Υ[10] (Αριθμός)	Πιστοποίηση* (Ναι /Όχι) [11]

* Η πιστοποίηση αφορά την καταλληλότητα των χώρων επιμόρφωσης και τον τεχνολογικό εξοπλισμό όπως περιγράφεται στο έντυπο Ε1.

ΣΧΟΛΙΑ[12]
....

....

....

Ημερομηνία ....

Τα μέλη της Ε.Ε. *(13)* Ο Συντονιστής της Ε. Ε.

Έντυπο Ε2: Πιστοποίηση Κ.Σ.Ε από την Ε.Ε. (συγκεντρωτικό)

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε2

(1) Ονομασία ΕΕ είναι η ίδια με την ονομασία της περιοχής ευθύνης της.

(2) Ονομασία ΚΣΕ είναι ο τίτλος της σχολικής μονάδας όπου στεγάζεται αν πρόκειται για δημόσιο φορέα ή ο τίτλος της ιδιωτικής επιχείρησης. Ο κωδικός συμπληρώνεται από το έντυπο **Ε16**.

(3) Συμπληρώνεται η Διεύθυνση της έδρας του ΚΣΕ.

(4) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του νομίμου εκπροσώπου για ιδιωτική επιχείρηση ή του Διευθυντή του σχολείου για σχολικό εργαστήριο.

(5) Τηλέφωνο και Fax επικοινωνίας με τις εγκαταστάσεις του ΚΣΕ.

(6) Ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας.

(7) Συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός στην περίπτωση που πιστοποιούνται περισσότερες από μια αίθουσες.

(8) Ονομασία της κάθε αίθουσας

(9) Διεύθυνση της κάθε αίθουσας.

(10) Δυναμικότητα υποδοχής (αριθμός Η/Υ).

(11) Ένδειξη **Ναι** για πιστοποίηση ή **Όχι** για μη πιστοποιημένη αίθουσα.

(12) Σχόλια αιτιολόγησης για μη πιστοποιημένη αίθουσα.

(13) Ονοματεπώνυμο και υπογραφή των μελών που διενήργησαν την πιστοποίηση.

E2a*

Έντυπο Πιστοποίησης Αίθουσας ΚΣΕ

Ονομασία / Κωδικός ΚΣΕ(1):
……………………………………

Αίθουσα(2):
……………………………………………………………………

Διεύθυνση(3):……………………………………………………
………

Ονοματεπώνυμο Συντονιστή/ων(4):…………………………

Ο χώρος επιμόρφωσης πληροί τις προϋποθέσεις ΝΑΙ ☐

ΟΧΙ ☐

(Κατάλληλος φωτισμός, WC, θέρμανση, καθαριότητα κλπ.)

Ο εξοπλισμός των Η/Υ του εργαστηρίου πληροί τις προϋποθέσεις ΝΑΙ ☐

ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν πρόσβαση ISDN στο διαδίκτυο ΝΑΙ ☐

ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένα ελληνικά Windows98 ή νεότερα ΝΑΙ ☐

ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένο ελληνικό MSOffice97 ή νεότερο ΝΑΙ ☐

ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένο Internet Explorer ΝΑΙ ☐

ΟΧΙ ☐

---

* Αντιστοιχεί μία σελίδα για κάθε αίθουσα που πιστοποιείται

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε2α

(1) Ονομασία και κωδικός ΚΣΕ.

(2) Ονομασία αίθουσας επιμόρφωσης

(3) Διεύθυνση αίθουσας.

(4) Ονοματεπώνυμο υπεύθυνου/ων συντονιστή/ων προγράμματος αίθουσας.

Έντυπο Ε2β: Συγκεντρωτική κατάσταση πιστοποιημένων ΚΣΕ-αιθουσών που αποστέλλεται από την ΕΕ στον φορέα επίβλεψης

Συγκεντρωτική κατάσταση πιστοποιημένων ΚΣΕ περιοχής **Ε2β**

Ημερομηνία υποβολής:

Από ΕΕ | **Προς ΕΑΙΤΥ**

Κωδ. ΚΣΕ(1)	Αίθουσα(2)	Διεύθυνση(3)	Ταχ. Κωδ.(4)	Η/Υ(5) (Αριθμός)	Τηλ.(6)	Fax(7)	e-mail(8)

Υπογραφή

Ο Συντονιστής της Ε.Ε.

Έντυπο Ε2β: Συγκεντρωτική κατάσταση πιστοποιημένων ΚΣΕ-αιθουσών που αποστέλλεται από την ΕΕ στον φορέα επίβλεψης

Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Ο κωδικός του ΚΣΕ συμπληρώνεται από το έντυπο **Ε16**.

(2) Ονομασία αίθουσας και επωνυμία ΚΣΕ.

(3) Διεύθυνση αίθουσας.

(4) Ταχυδρομικός Κώδικας.

(5) Δυναμικότητα υποδοχής (αριθμός Η/Υ).

(6) Τηλέφωνο επικοινωνίας με τις εγκαταστάσεις του ΚΣΕ ή με την αίθουσα.

(7) Fax επικοινωνίας με τις εγκαταστάσεις του ΚΣΕ ή με την αίθουσα.

(8) Ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας.

Έντυπο Ε3: Αποστέλλεται από το ΚΣΕ στην ΕΕ για να την ενημερώσει για τα προτεινόμενα προγράμματα επιμόρφωσης (συγκεντρωτικό).

Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων επιμόρφωσης ΚΣΕ

Ημερομηνία υποβολής:(1)	Ε3

Από ΚΣΕ (2)	Προς ΕΕ (3)

Κωδικός Προγράμματος (4)				Εβδομαδιαίο πρόγραμμα				Εβδομαδιαίο πρόγραμμα (σε περίπτωση εναλλασσόμενου προγράμματος)				Επιμορφωτές (10)		Λήξη Πρ/τος
Κωδ. Περ.	Κωδ. ΚΣΕ	ΑΑ Προγρ	Πλήθος(5)	Ημέρα (6)	Ώρα (6)	Ημέρα (7)	Ώρα (7)	Ημέρα (8)	Ώρα (8)	Ημέρα (9)	Ώρα (9)	Τακτικός/Βοηθός	Αναπληρωτής	
		01												
		02												
		03												
		04												
		05												
		06												
		07												
		08												
		09												
		10												
		11												
		12												
		13												
		14												
		15												
		16												
		17												
		18												
		19												
		20												

Υπογραφή

Έντυπο Ε3: Αποστέλλεται από το ΚΣΕ στην ΕΕ για να την ενημερώσει για τα προτεινόμενα προγράμματα επιμόρφωσης (συγκεντρωτικό).

Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Η ημερομηνία υποβολής της συγκεντρωτικής κατάστασης των προγραμμάτων.

(2) Ο κωδικός του ΚΣΕ συμπληρώνεται από το έντυπο **Ε16**.

(3) Η ονομασία της ΕΕ είναι η ίδια με την ονομασία της περιοχής ευθύνης της.

(4) Ο κωδικός περιοχής και ο κωδικός ΚΣΕ αναφέρονται αντίστοιχα στα έντυπα **Ε18** και **Ε16**.

(5) Αναγράφεται η δυναμικότητα υποδοχής του προγράμματος σε συμφωνία με την πιστοποιημένη δυναμικότητα της αίθουσας που θα διεξαχθεί.

(6) Αναγράφονται η ημερομηνία έναρξης του εβδομαδιαίου προγράμματος και τα δύο πρώτα γράμματα της αντίστοιχης ημέρας (πχ 11/03/2003 ΔΕ). Στο πεδίο της ώρας αναγράφεται η ώρα έναρξης του συγκεκριμένου τριώρου.

(7) Αναγράφονται η ημερομηνία και τα αντίστοιχα δύο πρώτα γράμματα της δεύτερης ημέρας του εβδομαδιαίου προγράμματος (πχ 14/03/2003 ΠΕ). Στο πεδίο της ώρας αναγράφεται η ώρα έναρξης του συγκεκριμένου τριώρου.

(8) Στην περίπτωση που το προτεινόμενο πρόγραμμα είναι εναλλασόμενο (πρωί την 1η εβδομάδα και απόγευμα τη 2η ή το αντίστροφο) αναγράφονται τα αντίστοιχα στοιχεία ημέρας, ημερομηνίας και ώρας της πρώτης ημέρας της 2ης εβδομάδας του προγράμματος.

(9) Στην περίπτωση που το προτεινόμενο πρόγραμμα είναι εναλλασόμενο (πρωί την 1η εβδομάδα και απόγευμα τη 2η ή το αντίστροφο) αναγράφονται τα αντίστοιχα στοιχεία ημέρας, ημερομηνίας και ώρας της δεύτερης ημέρας της 2ης εβδομάδας του προγράμματος.

(10)

Αναγράφονται τα ονόματα των επιμορφωτών (και των αντίστοιχων αναπληρωματικών) που συμμετέχουν στο πρόγραμμα και έχουν συμπληρωθεί αναλυτικά στο Ε3α. Σε περίπτωση ύπαρξης Βοηθού Επιμορφωτή αναγράφεται το ονοματεπώνυμό του.

Τα προγράμματα υποβάλλονται για την χρονική περίοδο που έχει καθορίσει η Επιτροπή Επιμόρφωσης. Για κάθε νέα περίοδο που καθορίζεται επαναλαμβάνεται η διαδικασία συμπλήρωσης των εντύπων Ε3α και Ε3.

Κωδικοποίηση Ημερών Εβδομάδας

ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΑ
ΤΡ ΤΡΙΤΗ
ΤΕ ΤΕΤΑΡΤΗ
ΠΕ ΠΕΜΠΤΗ
ΠΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΣΑ ΣΑΒΒΑΤΟ

Έντυπο Ε3α: Αποστέλλεται από το ΚΣΕ στην ΕΕ για να την ενημερώσει για κάθε ένα προτεινόμενο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Νέα αίτηση προγράμματος επιμόρφωσης [Ε3α]	
Ημερομηνία υποβολής:	
Από ΚΣΕ	
Προς ΕΕ	
Κωδικός πρ/τος(1)	......../......./......
Συντονιστής(2)	
Δυναμικότητα πρ/τος	

ΑΑ	Ημ/νία(3)	Ημέρα(4)	Ώρα(5) έναρξης	Επιμορφωτής (6) (ονοματεπώνυμο)	Αναπληρωτής (7) (ονοματεπώνυμο)	Αίθουσα(8)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Η διάρκεια των επιμορφωτικών προγραμμάτων είναι υποχρεωτικά 3 ώρες για κάθε ημέρα διεξαγωγής. Σε κάθε τρίωρο αντιστοιχεί μόνο ένας επιμορφωτής. Σε κάθε εκπαιδευτική ενότητα του προγράμματος επιμόρφωσης αντιστοιχεί ένας επιμορφωτής. Είναι αποδεκτή η διεξαγωγή όλου του προγράμματος από έναν επιμορφωτή. Οι εβδομαδιαίες ημέρες και ώρες θα παραμένουν σταθερές σε όλη τη διάρκεια του προγράμματος (π.χ Δευτέρα 6.00μμ και Πέμπτη 7.00μμ). Κυριακή δεν γίνονται μαθήματα.

Υπογραφή Συντονιστή Προγράμματος

Έντυπο Ε3α: Αποστέλλεται από το ΚΣΕ στην ΕΕ για να την ενημερώσει για κάθε ένα προτεινόμενο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης υποβάλλεται το παρόν έντυπο. Αναγράφεται ο κωδικός περιοχής / ο κωδικός του ΚΣΕ / ο αριθμός του προγράμματος

(2) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του Συντονιστή του Προγράμματος.

(3) Συμπληρώνεται η ημερομηνία της 1ης, 2ης κ.ο.κ. ημέρας που διεξάγεται μάθημα.

(4) Αναγράφεται ολογράφως η ημέρα του μαθήματος.

(5) Αναγράφεται η ώρα έναρξης του μαθήματος για κάθε ημέρα.

(6) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του επιμορφωτή.

(7) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του αναπληρωτή επιμορφωτή.

(8) Συμπληρώνεται η ονομασία της αίθουσας που γίνεται το μάθημα σύμφωνα με την ονομασία που αποδόθηκε κατά την πιστοποίηση.

Έντυπο Ε4: Αποστέλλεται από την ΕΕ στα σχολεία ευθύνης της και περιλαμβάνει τα προγράμματα επιμόρφωσης που θα πραγματοποιήσουν τα ΚΣΕ της περιοχής της.

Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων επιμόρφωσης περιοχής.........................(1)		
Ε.Ε.(2):	Περιόδου από ..../..../...... ως ..../..../......	Ε4

Κωδικός Προγράμματος (3)			Εβδομαδιαίο πρόγραμμα				Εβδομαδιαίο πρόγραμμα (σε περίπτωση εναλλασσόμενου προγράμματος)				Επιμορφωτές (9)		Λήξη Πρ/τος
Κωδ. Περ.	Κωδ. ΚΣΕ	ΑΑ Προγρ	Ημέρα (5)	Ώρα (5)	Ημέρα (6)	Ώρα (6)	Ημέρα (7)	Ώρα (7)	Ημέρα (8)	Ώρα (8)	Τακτικός/Βοηθός	Αναπληρωτής	

Υπογραφή

Έντυπο Ε4: Αποστέλλεται από την ΕΕ στα σχολεία ευθύνης της και περιλαμβάνει τα προγράμματα επιμόρφωσης που θα πραγματοποιήσουν τα ΚΣΕ της περιοχής της.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Η περιοχή επιμόρφωσης.

(2) Η ονομασία της ΕΕ είναι η ίδια με την ονομασία της περιοχής ευθύνης της.

(3) Ο κωδικός περιοχής, ο κωδικός ΚΣΕ και ο αύξων αριθμός προγράμματος όπως ακριβώς αναφέρονται στο έντυπο **Ε3** που έχει υποβάλλει κάθε ΚΣΕ.

(4) Αναγράφεται η δυναμικότητα υποδοχής του προγράμματος σε συμφωνία με την πιστοποιημένη δυναμικότητα της αίθουσας που θα διεξαχθεί.

(5) Αναγράφονται τα δύο πρώτα γράμματα της πρώτης ημέρας του εβδομαδιαίου προγράμματος και η αντίστοιχη ημερομηνία έναρξης (πχ ΔΕ11/03/2002). Στο πεδίο της ώρας αναγράφεται η ώρα έναρξης του συγκεκριμένου τριώρου.

(6) Αναγράφονται τα δύο πρώτα γράμματα της δεύτερης ημέρας του εβδομαδιαίου προγράμματος και η αντίστοιχη ημερομηνία (πχ ΔΕ14/03/2002). Στο πεδίο της ώρας αναγράφεται η ώρα έναρξης του συγκεκριμένου τριώρου.

(7) Στην περίπτωση που το προτεινόμενο πρόγραμμα είναι εναλλασόμενο (πρωί την 1η εβδομάδα και απόγευμα τη 2η ή το αντίστροφο) αναγράφονται τα αντίστοιχα στοιχεία ημέρας, ημερομηνίας και ώρας της πρώτης ημέρας της 2ης εβδομάδας του προγράμματος.

(8) Στην περίπτωση που το προτεινόμενο πρόγραμμα είναι εναλλασόμενο (πρωί την 1η εβδομάδα και απόγευμα τη 2η ή το αντίστροφο) αναγράφονται τα αντίστοιχα στοιχεία ημέρας, ημερομηνίας και ώρας της δεύτερης ημέρας της 2ης εβδομάδας του προγράμματος.

(9) Αναγράφονται τα ονόματα των επιμορφωτών (και των αντίστοιχων αναπληρωματικών) που συμμετέχουν στο πρόγραμμα και έχουν συμπληρωθεί αναλυτικά στο Ε3. Στην περίπτωση που γίνεται χρήση Βοηθού Επιμορφωτή αναγράφεται το ονοματεπώνυμό του.

Τα προγράμματα υποβάλλονται για την χρονική περίοδο που έχει καθορίσει η Επιτροπή Επιμόρφωσης. Για κάθε νέα περίοδο που καθορίζεται επαναλαμβάνεται η διαδικασία συμπλήρωσης των εντύπων Ε3α και Ε3.

Κωδικοποίηση Ημερών Εβδομάδας

ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΑ
ΤΡ ΤΡΙΤΗ
ΤΕ ΤΕΤΑΡΤΗ
ΠΕ ΠΕΜΠΤΗ
ΠΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΣΑ ΣΑΒΒΑΤΟ

Έντυπο Ε5: Το συμπληρώνει ο εκπαιδευτικός και το υποβάλλει στην σχολική μονάδα στην οποία ανήκει. Με αυτό το έντυπο αιτείται ο εκπαιδευτικός τη συμμετοχή του στο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Αίτηση/ Δήλωση εκπαιδευτικού για συμμετοχή στο πρόγραμμα επιμόρφωσης

"ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ"

Περιόδου από ..../..../...... ως ..../..../...... (1)

Προς την Επιτροπή Επιμόρφωσης(2):...

Αριθμός Μητρώου Εκπαιδευτικού:

Α.Φ.Μ. Εκπαιδευτικού:

Σχολική Μονάδα(3):...

Επώνυμο:.................................... Όνομα:..

Όνομα πατρός/συζύγου:.................

Διεύθυνση:.................................... Τ.Κ.: ....

Τηλέφωνο:.................................... Κιν. Τηλ/νο:..............................

e-mail:

Κλάδος/Ειδικότητα:........................ Οργανική Θέση:(4).......................................

Έτος γέννησης: **Διανυόμενο έτος υπηρεσίας:**

Γνώσεις Η/Υ: **ΚΑΜΙΑ ☐** **ΜΕΤΡΙΑ ☐** **ΚΑΛΑ ☐**

ΕΠΙΛΟΓΕΣ(5)	Κωδικός Προγράμματος(6)	(ολογράφως ψηφίο προς ψηφίο)(7)
1η επιλογή		
2η επιλογή		
3η επιλογή		
4η επιλογή		
5η επιλογή		
6η επιλογή		

Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχω υποβάλει προς την ίδια ή άλλη Επιτροπή Επιμόρφωσης άλλη αίτηση εκτός της παρούσης για συμμετοχή στο πρόγραμμα επιμόρφωσης της ίδιας χρονικής περιόδου και ότι δεν έχω συμμετάσχει ως επιμορφούμενος στο πρόγραμμα αυτό κατά το παρελθόν.

Έντυπο Ε5: Το συμπληρώνει ο εκπαιδευτικός και το υποβάλλει στην σχολική μονάδα στην οποία ανήκει. Με αυτό το έντυπο αιτείται ο εκπαιδευτικός τη συμμετοχή του στο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση της αίτησης με κεφαλαία γράμματα και χωρίς σβησίματα. Τα στοιχεία που ζητούνται προς συμπλήρωση είναι απαραίτητα και θα βοηθήσουν στη στατιστική επεξεργασία και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της επιμόρφωσης.

(1) Συμπληρώνεται η αρχή και το τέλος της περιόδου επιμόρφωσης από το έντυπο **Ε4**.

(2) Κάθε εκπαιδευτικός υποβάλλει αίτηση επιμόρφωσης μόνο για μια περιοχή (π.χ. αυτή της οργανικής του θέσης ή αυτή του τόπου διαμονής). Για το λόγο αυτό η αίτηση απευθύνεται στην επιτροπή επιμόρφωσης της περιοχής στην οποία τον ενδιαφέρει να παρακολουθήσει μαθήματα.

(3) Συμπληρώνεται η ονομασία της Σχολικής Μονάδας στην οποία ανήκει ο αιτών.

(4) Συμπληρώνεται η ονομασία της Σχολικής Μονάδας στην οποία έχετε οργανική θέση.

(5) Δυνατότητα συμπλήρωσης μέχρι έξι (6) επιλογών.

(6) Συμπληρώνεται ο κωδικός προγράμματος σύμφωνα με τους κωδικούς του έντυπου **Ε4** που έχουν κοινοποιηθεί.

(7) Επαναλαμβάνεται ο κωδικός της επιλογής ολογράφως.

Έντυπο Ε6: Το αποστέλλει το σχολείο στην Ε.Ε. για να την ενημερώσει σχετικά με τις επιλογές των εκπαιδευτικών. Το σχολείο οφείλει να στείλει το έντυπο Ε6 σε διαφορετικές ΕΕ ανάλογα με τις προτιμήσεις των εκπαιδευτικών.

Συγκεντρωτική κατάσταση αιτήσεων εκπαιδευτικών σχολικής μονάδας Ε6	
Από ΣΜ:	
Προς ΕΕ:	

ΑΑ	Α.Μ. Εκπαιδευτικού	1η επιλογή	2η επιλογή	3η επιλογή	4η επιλογή	5η επιλογή	6η επιλογή

Ημερομηνία,

Ο Διευθυντής

Έντυπο Ε6: Το αποστέλλει το σχολείο στην Ε.Ε. για να την ενημερώσει σχετικά με τις επιλογές των εκπαιδευτικών. Το σχολείο οφείλει να στείλει το έντυπο Ε6 σε διαφορετικές ΕΕ ανάλογα με τις προτιμήσεις των εκπαιδευτικών.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Από το έντυπο αιτήσεως **Ε5** του κάθε εκπαιδευτικού της σχολικής μονάδας μεταφέρετε στην κατάσταση αυτή μόνο τον Αριθμό Μητρώου (ΑΜ) και τους κωδικούς των προγραμμάτων επιμόρφωσης που έχει επιλέξει.

Συμπληρώνεται το παρόν έντυπο και στην περίπτωση που κάποιοι εκπαιδευτικοί της σχολικής μονάδας έχουν επιλέξει προγράμματα άλλης περιοχής, η ο οποία εποπτεύεται από άλλη Επιτροπή Επιμόρφωσης.

Έντυπο Ε6α: Συνοδευτική επιστολή του Διευθυντή της σχολικής μονάδας για τα έντυπα Ε5 και Ε6.

Στοιχεία Σχολικής Μονάδας (ΣΜ)

Ε6α

Γενικά στοιχεία			
Ονομασία ΣΜ (1) :		Τύπος (2):	
ΔΕ ή ΠΕ (3) :		ΑΜΣ (4):	
Διευθυντής ΣΜ (5) :		Ωράριο (6):	

Στοιχεία επικοινωνίας (7)			
Οδός:		Αριθμός:	
Δήμος:		ΤΚ:	
Νομός:			
Τηλ:		Φαξ	

Στοιχεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας	
Υποδομή Η/Υ (8) :	
E-mail (9) :	

Ο Διευθυντής

Οδηγίες συμπλήρωσης

(1) Η επίσημη ονομασία της σχολικής μονάδας

(2) Ο τύπος του σχολείου: νηπιαγωγείο, δημοτικό, γυμνάσιο ή λύκειο

(3) Η διεύθυνση εκπαίδευσης στην οποία ανήκει η σχολική μονάδα

(4) Το συμπληρώνει η Επιτροπή Επιμόρφωσης και αντιστοιχεί στον Αριθμό Μητρώου της σχολικής μονάδας όπως έχει καταχωρηθεί στο έντυπο **Ε19.**

(5) Το ονοματεπώνυμο του Διευθυντή της σχολικής μονάδας

(6) Το ωράριο λειτουργίας της ΣΜ και συγκεκριμένα: (π) πρωινό, (α) απογευματινό, (ε) πρωί-απόγευμα ανά εβδομάδα

(7) Αναγράφονται λεπτομερή στοιχεία επικοινωνίας με τη σχολική μονάδα

(8) ΝΑΙ ή ΌΧΙ ανάλογα αν η σχολική μονάδα διαθέτει υπολογιστή με dial-up (ή άλλη) σύνδεση.

(9) Η διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την οποία μπορείτε να επικοινωνείτε

ΕΝΤΥΠΟ Ε7

Το έντυπο αυτό εξάγεται από την εφαρμογή του λογισμικού ηλεκτρονικής κλήρωσης, αφορά σε κατάλογο επιτυχόντων ανά σχολική μονάδα και το αποστέλλει η Ε.Ε. σε κάθε σχολείο από το οποίο υποβλήθηκαν αιτήσεις εκπαιδευτικών, με επισήμανση στην επιλογή του εκπαιδευτικού.

ΕΝΤΥΠΟ Ε8

Το έντυπο αυτό εξάγεται ομοίως από την εφαρμογή του λογισμικού ηλεκτρονικής κλήρωσης, αφορά σε κατάλογο εκπαιδευτικών ανά ΚΣΕ που σύμφωνα με τα αποτελέσματα της κλήρωσης θα πρέπει να προσέλθουν για εγγραφές και το αποστέλλει η ΕΕ στο ΚΣΕ για να το ενημερώσει σχετικά με τους εκπαιδευτικούς που θα παρακολουθήσουν τα προγράμματα επιμόρφωσης.

Έντυπο Ε8α: Συγκεντρωτική κατάσταση εγγεγραμμένων που αποστέλλει το ΚΣΕ στην Ε.Ε.

[illegible] ……………………….(1)

[illegible] 8[illegible]

[illegible]: | [illegible]:

[illegible](2):

[illegible]	[illegible](3)								[illegible](4)	[illegible](5)
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] / [illegible]	[illegible]	[illegible]		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

[illegible]

Έντυπο Ε8α: Συγκεντρωτική κατάσταση εγγεγραμμένων που αποστέλλει το ΚΣΕ στην Ε.Ε.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης διάρκειας 48 ωρών υποβάλλετε το παρόν έντυπο. Αναγράφετε τον κωδικό του προγράμματος όπως εμφανίζεται στο αντίστοιχο έντυπο Ε3.

(2) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.

(3) Τα στοιχεία αυτά ταυτίζονται με τα αντίστοιχα στοιχεία που επισυνάπτονται από την ΕΕ στο έντυπο Ε8.

(4) Ο ΑΑ που είχε ο συγκεκριμένος εκπαιδευτικός στο έντυπο Ε8. Ο αριθμός αυτός και ο αντίστοιχος αριθμός που υπάρχει στο Ε8 θα πρέπει να ταυτίζονται εκτός αν ο εκπαιδευτικός δεν εγγραφεί τελικά στο συγκεκριμένο πρόγραμμα. Σε αυτήν την περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει και ειδική ένδειξη στη στήλη (5)

(5) Η ημερομηνία εγγραφής του εκπαιδευτικού. Ειδικότερα επειδή η κλήση των επιλαχόντων για τη συμπλήρωση του αριθμού συμμετεχόντων στο πρόγραμμα είναι με τη σειρά προτεραιότητας του εντύπου Ε8, αν κάποιος από τους επιλαχόντες αρνηθεί να συμμετάσχει θα πρέπει να αναγράφετε σε αυτό το πεδίο, εκτός από την ημερομηνία εγγραφής, το λόγο για τον οποίο δεν τηρήθηκε η σειρά προτεραιότητας που προκύπτει από το έντυπο Ε8.(π.χ. 15/3/2002 - ΟΙ ΚΛΗΡΩΘΕΝΤΕΣ ΜΕ ΑΑ 12345, 12434 ΔΕΝ ΠΡΟΣΗΛΘΑΝ ΣΤΙΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ)

Έντυπο Ε9: Ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφωτών.

Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών Προγράμματος ....(1)

Ε9

Από ΚΣΕ	Προς ΕΕ
Ημερ/νία υποβολής(2):	

ΑΑ	Ημ/νία(3)	Ημέρα(4)	Αίθουσα(5)	Ώρα(6) έναρξης	Επιμορφωτής - Βοηθός/ Αναπληρωτής(7) (ονοματεπώνυμο)	Υπογραφή(8) 1η ώρα	2η ώρα	3η ώρα
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Υπογραφή
Συντονιστή Προγράμματος

Υπογραφή
Επιμορφωτή

Έντυπο Ε9: Ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφωτών.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης υποβάλλετε το παρόν έντυπο. Αναγράφετε τον κωδικό του προγράμματος όπως εμφανίζεται στο αντίστοιχο έντυπο Ε3.
(2) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.
(3)-(7) Τα στοιχεία αυτά ταυτίζονται με τα αντίστοιχα στοιχεία που υποβλήθηκαν στο Ε3α. Αν για οποιοδήποτε λόγο κάποια από τα παραπάνω στοιχεία διαφοροποιούνται από αυτά που εμφανίζονται στο αντίστοιχες γραμμές του Ε3α θα πρέπει να έχουν στην αντίστοιχη γραμμή του παρόντος την μονογραφή του υπευθύνου του ΚΣΕ.
Ειδικότερα στο πεδίο (7) στην πάνω γραμμή συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του τακτικού επιμορφωτή (ή του αναπληρωτή του αναλόγως ποιος πραγματοποίησε το μάθημα) και στην κάτω γραμμή το ονοματεπώνυμο του βοηθού (αν υφίσταται).
(8) Η υπογραφή του επιμορφωτή που δίδαξε στο αντίστοιχο σεμινάριο για κάθε ώρα επιμόρφωσης.

Έντυπο Ε10: Ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφούμενων.

Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος ....../............/..........(1)	
Ημερ/νία(2):	**Ε10**

Από ΚΣΕ			Προς ΕΕ
Ημ/νία(3):	Ημέρα(4):	Αίθουσα(5):	Ώρα έναρξης(6):

ΑΑ	Α.Μ.(7)	Ονοματεπώνυμο επιμορφούμενου(8)	ΥΠΟΓΡΑΦΗ(9)		
			1η ώρα	2η ώρα	3η ώρα
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Ονοματεπώνυμο - Υπογραφή επιμορφωτή

Ονοματεπώνυμο - Υπογραφή Συντονιστή

Έντυπο Ε10: Ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφούμενων.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Αναγράφεται: ο κωδικός της περιοχής / ο κωδικός του ΚΣΕ / ο αριθμός του προγράμματος
(2) Η ημερομηνία της έναρξης υλοποίησης του προγράμματος
(3)-(6) Τα στοιχεία αυτά ταυτίζονται με τα στοιχεία της αντίστοιχης γραμμής που υποβλήθηκαν στο Ε3α. Αν για οποιοδήποτε λόγο κάποια από τα παραπάνω στοιχεία διαφοροποιούνται από αυτά που εμφανίζονται στο αντίστοιχες γραμμές του Ε3α θα πρέπει να έχουν στην αντίστοιχη γραμμή του παρόντος την μονογραφή του υπευθύνου του ΚΣΕ.
(7) Ο αριθμός μητρώου του επιμορφούμενου.
(8) Τα στοιχεία των επιμορφούμενων ταυτίζονται με τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί με το έντυπο Ε8α.
(9) Υπογραφή του επιμορφούμενου για κάθε ώρα επιμόρφωσης.

Έντυπο Ε11: Φύλλο επίσκεψης μέλους της ΕΕ σε ΚΣΕ.

Ε11

Φύλλο Επίσκεψης Αίθουσας ΚΣΕ

Αίθουσα(1): ....
Διεύθυνση(2):..
Ονοματεπώνυμο Συντονιστή(3):..............................
Κωδικός Προγράμματος(4):................................

Ο χώρος επιμόρφωσης πληροί τις προϋποθέσεις ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Καταλληλότητα χώρου, WC, θέρμανση, καθαριότητα κλπ.)

Ο εξοπλισμός των Η/Υ του εργαστηρίου πληροί τις προϋποθέσεις ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν πρόσβαση ISDN στο διαδίκτυο ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένα ελληνικά Windows98 ή νεώτερα ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένο ελληνικό MSOffice97 ή νεώτερο ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένο Internet Explorer ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Υπάρχει εγκατεστημένος έγχρωμος ή Laser εκτυπωτής ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Τηρούνται σωστά τα παρουσιολόγια και βιβλία ύλης ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Υπάρχει επαρκής γραμματειακή υποστήριξη ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Έχει δοθεί το εγκεκριμένο επιμορφωτικό υλικό ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Διδάσκει ο εγκεκριμένος επιμορφωτής ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Παρατηρήσεις

....
....
....
....

Ο έλεγχος της αίθουσας πραγματοποιήθηκε από την **Επιτ.Επιμορφωσης.** **........................** την ..../..../......

Ο Συντονιστής του προγράμματος

Το μέλος της Ε.Ε. ή
Του Συμβούλου

Έντυπο Ε11: Φύλλο επίσκεψης μέλους της ΕΕ σε ΚΣΕ.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε11

(1) Ονομασία αίθουσας επιμόρφωσης

(2) Διεύθυνση αίθουσας

(3) Ονοματεπώνυμο Συντονιστή Προγράμματος.

(4) Ο κωδικός του προγράμματος επιμόρφωσης που πραγματοποιείται στην αίθουσα (αναγράφεται στα αντίστοιχα παρουσιολόγια).

Έντυπο Ε12: Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφούμενους. Αποστέλλεται από το Κ.Σ.Ε. στην Ε.Ε.

Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Επιμορφούμενων Προγράμματος ..../............/.......(1)	
Ημερ/νία(2):	Ε12

Από ΚΣΕ	Προς ΕΕ

ΑΑ	Α.Μ.	Ονοματεπώνυμο επιμορφούμενου(3)	Παρουσίες (4)	Βεβαίωση (5)	Υπογραφή (6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(7)Το παρόν έντυπο εγκρίθηκε από την ΕΕ .... ως προς την ορθότητα όλων των στοιχείων του την ..../..../.........

Υπογραφή
Συντονιστή Προγράμματος

Υπογραφή
Συντονιστή ΕΕ

Έντυπο Ε12: Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφούμενους. Αποστέλλεται από το Κ.Σ.Ε. στην Ε.Ε.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης υποβάλλετε το παρόν έντυπο. Αναγράφετε ο κωδικός της περιοχής / ο κωδικός του ΚΣΕ / ο αριθμός προγράμματος.

(2) Η ημερομηνία υποβολής του εντύπου.

(3) Το ονοματεπώνυμο του επιμορφωμένου ταυτίζεται με το αντίστοιχο ονοματεπώνυμο στο έντυπο Ε8α.

(4) Εμφανίζεται το άθροισμα των παρουσιών του επιμορφούμενου όπως αυτό προκύπτει από τα έντυπα Ε10 για κάθε ημέρα

(5) Εμφανίζεται η ένδειξη ΝΑΙ αν το άθροισμα των παρουσιών του επιμορφούμενου είναι μεγαλύτερο ή ίσο του 43 που είναι ο ελάχιστος αριθμός παρουσιών για να θεωρηθεί περατωμένη η επιμόρφωση.

(6) Υπογραφή του επιμορφωμένου.

(7) Το παρόν πεδίο αφορά την ΕΕ στην περιοχή της οποίας εκτελέστηκε το αντίστοιχο πρόγραμμα και συμπληρώνετε εφόσον ελεγχθούν όλα τα αναγραφόμενα στοιχεία.

Έντυπο Ε12α: Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφωτές. Αποστέλλεται από το Κ.Σ.Ε. στην Ε.Ε.

Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών Προγράμματος ....../.........../.........[1]	
	Ε12α
Από ΚΣΕ	Προς ΕΕ

Ημερ/νία υποβολής[2]:

ΑΑ	Ονοματεπώνυμο Επιμορφωτή[3]	Α.Μ.[4]	Σύνολο ωρών[5]	Υπογραφή[6]
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

[7]Το παρόν έντυπο εγρίθηκε από την ΕΕ .... ως προς την ορθότητα όλων των στοιχείων του την ..../..../........

Υπογραφή Συντονιστή Προγράμματος **Υπογραφή Συντονιστή ΕΕ**

Έντυπο Ε12α: Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφωτές. Αποστέλλεται από το Κ.Σ.Ε. στην Ε.Ε.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος επιμόρφωσης υποβάλλετε το παρόν έντυπο. Αναγράφετε ο κωδικός της περιοχής / ο κωδικός του ΚΣΕ / ο αριθμός του προγράμματος

(2) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.

(3)-(4) Τα ονόματα των επιμορφωτών που εμφανίζονται στο έντυπο Ε9 (παρουσιολόγιο επιμορφωτών) με τους αντίστοιχους κωδικούς (όπως εμφανίστηκαν στο έντυπο Ε3α). Αν για οποιοδήποτε λόγο κάποια από τα παραπάνω στοιχεία διαφοροποιούνται από αυτά που εμφανίζονται στο αντίστοιχες γραμμές του Ε3α θα πρέπει να έχουν στην αντίστοιχη γραμμή του παρόντος την μονογραφή του υπευθύνου του ΚΣΕ.

(5) Το άθροισμα των ωρών επιμόρφωσης κάθε επιμορφωτή όπως προκύπτει από το παρουσιολόγιο επιμορ

(6) Η υπογραφή του επιμορφωτή που δίδαξε στο αντίστοιχο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

(7) Το παρόν πεδίο αφορά την ΕΕ στην περιοχή ευθύνης της οποίας εκτελέστηκε το αντίστοιχο πρόγραμμα επιμόρφωσης και συμπληρώνεται εφόσον ελεγχθούν όλα τα αναγραφόμενα στοιχεία.

Έντυπο Ε12β: Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για βοηθούς επιμορφωτών. Αποστέλλεται από το Κ.Σ.Ε. στην Ε.Ε.

Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Βοηθών Επιμορφωτών Προγράμματος ....../............/..........(1)	
	Ε12β

Από ΚΣΕ	Προς ΕΕ
Ημερ/νία υποβολής(2):	

ΑΑ	Ονοματεπώνυμο Βοηθού Επιμορφωτή(3)	Σύνολο (5) ωρών	Υπογραφή(6)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Υπογραφή Συντονιστή Προγράμματος

(7)Το παρόν έντυπο εγκρίθηκε από την ΕΕ .... ως προς την ορθότητα όλων των στοιχείων του την ..../..../.........

Υπογραφή Συντονιστή ΕΕ

Έντυπο Ε12β: Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για βοηθούς επιμορφωτών. Αποστέλλεται από το Κ.Σ.Ε. στην Ε.Ε.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος επιμόρφωσης υποβάλλετε το παρόν έντυπο. Αναγράφετε ο κωδικός της περιοχής / ο κωδικός του ΚΣΕ / ο αριθμός του προγράμματος
(2) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.

(3)-(4) Τα ονόματα των βοηθών επιμορφωτών που εμφανίζονται στο έντυπο Ε9 (παρουσιολόγιο επιμορφωτών) με τους αντίστοιχους κωδικούς (όπως εμφανίστηκαν στο έντυπο Ε3α). Αν για οποιοδήποτε λόγο κάποια από τα παραπάνω στοιχεία διαφοροποιούνται από αυτά που εμφανίζονται στο αντίστοιχες γραμμές του Ε3α θα πρέπει να έχουν στην αντίστοιχη γραμμή του παρόντος την μονογραφή του υπευθύνου του ΚΣΕ.

(5) Το άθροισμα των ωρών απασχόλησης κάθε βοηθού επιμορφωτή όπως προκύπτει από το παρουσιολόγιο Ε9.

(6) Η υπογραφή του επιμορφωτή που δίδαξε στο αντίστοιχο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

(7) Το παρόν πεδίο αφορά την ΕΕ στην περιοχή ευθύνης της οποίας εκτελέστηκε το αντίστοιχο πρόγραμμα επιμόρφωσης και συμπληρώνεται εφόσον ελεγχθούν όλα τα αναγραφόμενα στοιχεία.

Έντυπο Ε13: Συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων προγραμμάτων σε περιοχή επιμόρφωσης. Αποστέλλεται από την ΕΕ στο φορέα επίβλεψης μετά τη λήξη της περιόδου επιμόρφωσης.

Συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων προγραμμάτων επιμόρφωσης περιοχής ....(1) για την περίοδο επιμόρφωσης από ..../..../........ έως ..../..../........ (2)

Ημερομηνία υποβολής:(3) **Ε13**

Κωδικός Προγράμματος	Ημερ/νία έναρξης (5)	Ημερ/νία λήξης (6)	Σχόλια (7)

Υπογραφή ΕΕ

Έντυπο Ε13: Συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων προγραμμάτων σε περιοχή επιμόρφωσης. Αποστέλλεται από την ΕΕ στο φορέα επίβλεψης μετά τη λήξη της περιόδου επιμόρφωσης.

Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Η περιοχή στην οποία πραγματοποιήθηκαν τα προγράμματα επιμόρφωσης
(2) Η χρονική περίοδος που είχε καθορίσει η ΕΕ για τα προγράμματα και αναγράφεται στο έντυπο Ε3.
(3) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.
(4) Ο κωδικός του υλοποιηθέντος προγράμματος που αναγράφεται στο αντίστοιχο έντυπο Ε3.
(5) Η πραγματική ημερομηνία έναρξης του προγράμματος
(6) Η πραγματική ημερομηνία λήξης του προγράμματος
(7) Σχόλιο σχετικά με λεπτομέρειες για κάθε πρόγραμμα στην περίπτωση που δεν υλοποιήθηκε σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό αλλά είχε αποκλίσεις, πχ. αλλαγές ημερομηνιών, επιμορφωτών κ.λ.π.

Έντυπο Ε14α: Βεβαίωση εγγραφής επιμορφουμένων.

Ε14α

Βεβαίωση Εγγραφής

Επιτροπή **Ε**πιμόρφωσης ....

Βεβαιώνεται ότι ο/η...

Εκπαιδευτικός ..../βάθμιας εκπαίδευσης, έχει εγγραφεί για την

παρακολούθηση επιμορφωτικού σεμιναρίου 48 ωρών

από.............................. έως.............................. με τίτλο

"Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας & των Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση"

στο ΚΣΕ...

στα πλαίσια του έργου "*Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση*" του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Κοινωνία της Πληροφορίας" του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

Τόπος................................Ημερομηνία................................

Ο Συντονιστής του Προγράμματος Ο Συντονιστής της ΕΕ

Έντυπο Ε14: Βεβαίωση Παρακολούθησης επιμορφωμένων.

Ε14

Βεβαίωση Παρακολούθησης

Επιτροπή **Ε**πιμόρφωσης ....

Βεβαιώνεται ότι ο/η...

Εκπαιδευτικός ..../βάθμιας εκπαίδευσης,

παρακολούθησε επιμορφωτικό σεμινάριο 48 ωρών

από............................. έως............................. με τίτλο

"Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας & των Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση"

στο ΚΣΕ...

στο πλαίσιο του έργου "*Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση*" του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Κοινωνία της Πληροφορίας" του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

Τόπος................................Ημερομηνία................................

Ο Συντονιστής του Προγράμματος Ο Συντονιστής της ΕΕ

Έντυπο Ε14β: Βεβαίωση Απασχόληση Επιμορφωτή.

Αριθ. Πρωτ.: __________

Βεβαίωση Απασχόλησης

Επιτροπή **Ε**πιμόρφωσης ....

Βεβαιώνεται ότι ο/η...

Επιμορφωτής/τρια που επιλέχθηκε από το μητρώο επιμορφωτών που καταρτίστηκε στο πλαίσιο του έργου "*Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση*" του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Κοινωνία της Πληροφορίας" του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης,

απασχολήθηκε για ..... διδακτικές ώρες από .../.../......... έως .../.../......... *στο Κέντρο Στήριξης Επιμόρφωσης* .... στο πρόγραμμα με κωδικό ....

Τόπος .... Ημερομηνία .../.../.........

Ο Συντονιστής του προγράμματος　　　　Ο Συντονιστής της ΕΕ

Ο Πρόεδρος της ΚΕΕΤΠΕ

Έντυπο Ε15: Ερωτηματολόγιο.

ΕΕ(1) .... **Ε15 - Αναλυτικό**
ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΣΕ(2) ....

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΠΙΜΟΡΦΟΥΜΕΝΩΝ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

Παρακαλούμε διατηρείστε το έντυπο του ερωτηματολογίου σε καλή κατάσταση για τη διευκόλυνση της ηλεκτρονικής επεξεργασίας του.
Παρακαλούμε να απαντήσετε στις ακόλουθες ερωτήσεις, σημειώνοντας **"ν"** στο τετράγωνο της απάντησης που επιλέγετε.
Επεξήγηση βαθμολογίας: 1- Καθόλου, 2- Λίγο, 3- Μέτρια, 4- Αρκετά, 5- Πολύ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΚΛΗΡΩΣΗ

1. *Πως πληροφορηθήκατε την πρώτη φορά για το έργο της **"Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση".***

1.1 Από την εγκύκλιο της 14/02/2002 που διανεμήθηκε από το ΥΠΕΠΘ σε όλα τα σχολεία. ☐

1.2 Από τον κόμβο πληροφόρησης στο Internet του ΥΠΕΠΘ. ☐

1.3 Από συναδέλφους. ☐

1.4 Από άλλη πηγή. ☐

2. *Είστε ικανοποιημένος/η από τη διαδικασία ενημέρωσης;* 1 2 3 4 5

2.1 όσον αφορά στις διαδικασίες διεξαγωγής του προγράμματος ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2.2 όσον αφορά στις υποχρεώσεις σας και τα δικαιώματά σας ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2.3 όσον αφορά στα οικονομικά θέματα ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

2.4 όσον αφορά στη διαδικασία πιστοποίησης των γνώσεων σας ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3. *Έχετε επισκεφθεί τους κόμβους πληροφόρησης του Έργου;*

3.1 ΥΠΕΠΘ-www.de.sch.gr **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

3.2 ΕΑΙΤΥ-www.cti.gr/epimorfosi **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

3.3 ΠΙ-www.pi-schools.gr/programs/ktp/ **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

3.4 της Επιτροπής Επιμόρφωσης του νομού σας (αν υπάρχει) **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

4. Πόσο ικανοποιημένος/η είστε από τη διαδικασία της ηλεκτρονικής κλήρωσης και τον τρόπο επιλογής σας; 1 2 3 4 5 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΟΔΟΜΕΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΣΕ

5. Είστε ικανοποιημένος/η από τις κτιριακές εγκαταστάσεις του ΚΣΕ; 1 2 3 4 5 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

6. Είστε ικανοποιημένος/η από τον τεχνολογικό εξοπλισμό του ΚΣΕ; 1 2 3 4 5 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

7. Είστε ικανοποιημένος/η από την οργάνωση-γραμματειακή υποστήριξη του ΚΣΕ; 1 2 3 4 5 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

8. Υπήρξε διαθεσιμότητα του εργαστηρίου σε ώρες εκτός προγράμματος; **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

9. Ήταν ο/η συντονιστής/ρια διαθέσιμος/η κατά τη διάρκεια του προγρ/τος; 1 2 3 4 5 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

10. Υπήρχε επαρκής αριθμός προσφερόμενων προγραμμάτων κοντά στον τόπο κατοικίας ή εργασίας σας; **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

(1) Συμπληρώστε την ονομασία της Επιτροπής Επιμόρφωσης (π.χ. Δ' ΑΘΗΝΑΣ) με κεφαλαία γράμματα.

(2) Συμπληρώστε τον κωδικό του προγράμματος που παρακολουθήσατε (π.χ. 23-245-3).

Έντυπο Ε15: Ερωτηματολόγιο.

11. Τα προσφερόμενα προγράμματα επιμόρφωσης ήταν σε ικανοποιητικές ημέρες και ώρες;	ΝΑΙ ☐	ΌΧΙ ☐
12. Παρακολουθήσατε πρόγραμμα επιμόρφωσης στο σχολείο στο οποίο υπηρετείτε;	ΝΑΙ ☐	ΌΧΙ ☐

	1	2	3	4	5
13. Θα χρησιμοποιούσατε το εργαστήριο του ΚΣΕ για εξάσκηση εάν αυτό ήταν διαθέσιμο εκτός ωρών μαθημάτων;	☐	☐	☐	☐	☐

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΕΣ - ΒΟΗΘΟΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ

14. *Πώς κρίνετε τους επιμορφωτές σε σχέση με:*

ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΗΣ Α	1	2	3	4	5
14.1 Τη συνέπεια στην τήρηση του ωρολογίου προγράμματος	☐	☐	☐	☐	☐
14.2 Την τήρηση της προβλεπόμενης διδακτέας ύλης	☐	☐	☐	☐	☐
14.3 Την προετοιμασία του για το μάθημα	☐	☐	☐	☐	☐
14.4 Την επάρκεια γνώσης του αντικειμένου	☐	☐	☐	☐	☐
14.5 Τη χρήση εποπτικών μέσων κατά τη διδασκαλία (διαφάνειες κλπ)	☐	☐	☐	☐	☐
14.6 Την μεταδοτικότητα	☐	☐	☐	☐	☐
14.7 Την επικοινωνία και προθυμία στην επανάληψη και επεξήγηση εννοιών	☐	☐	☐	☐	☐
14.8 Την εξατομίκευση της διδασκαλίας ανάλογα με τις ανάγκες κάθε εκπ/κου	☐	☐	☐	☐	☐

ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΗΣ Β	1	2	3	4	5
15.1 Τη συνέπεια στην τήρηση του ωρολογίου προγράμματος	☐	☐	☐	☐	☐
15.2 Την τήρηση της προβλεπόμενης διδακτέας ύλης	☐	☐	☐	☐	☐
15.3 Την προετοιμασία του για το μάθημα	☐	☐	☐	☐	☐
15.4 Την επάρκεια γνώσης του αντικειμένου	☐	☐	☐	☐	☐
15.5 Τη χρήση εποπτικών μέσων κατά τη διδασκαλία (διαφάνειες κλπ)	☐	☐	☐	☐	☐
15.6 Την μεταδοτικότητα	☐	☐	☐	☐	☐
15.7 Την επικοινωνία και προθυμία στην επανάληψη και επεξήγηση εννοιών	☐	☐	☐	☐	☐
15.8 Την εξατομίκευση της διδασκαλίας ανάλογα με τις ανάγκες κάθε εκπ/κου	☐	☐	☐	☐	☐

16. Υπήρχε βοηθός επιμορφωτή στο πρόγραμμα που παρακολουθήσατε;	ΝΑΙ ☐	ΌΧΙ ☐

17. Αν ναι πώς κρίνετε το βοηθό επιμορφωτή σε σχέση με:

ΒΟΗΘΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΗΣ	1	2	3	4	5
17.1 Την υποβοήθηση των επιμορφούμενων στη χρήση των εργαλείων του Η/Υ και στην εξάσκησή τους στον Η/Υ κατά τη διάρκεια του 3ωρου	☐	☐	☐	☐	☐
17.2 Τη συνεπή παρουσία του	☐	☐	☐	☐	☐

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

18. *Πώς κρίνετε το διδακτικό υλικό ως προς:*	1	2	3	4	5
18.1 Την επάρκεια των πληροφοριών που περιλαμβάνει	☐	☐	☐	☐	☐
18.2 Την οργάνωση της παρουσιαζόμενης ύλης	☐	☐	☐	☐	☐
18.3 Τον τρόπο παρουσίασης της ύλης	☐	☐	☐	☐	☐
18.4 Τη δυνατότητα κατανόησης της ύλης	☐	☐	☐	☐	☐
18.5 Τα παραδείγματα και τις απαντήσεις τους	☐	☐	☐	☐	☐
18.6 Την ευχέρεια στη χρήση του	☐	☐	☐	☐	☐
18.7 Την έγκαιρη παραλαβή του	☐	☐	☐	☐	☐

Έντυπο Ε15: Ερωτηματολόγιο.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΕΥΡΥΤΕΡΑ ΘΕΜΑΤΑ

19. Πόσο θεωρείτε ότι βελτιώθηκε το επίπεδο των γνώσεων σας στα αντικείμενα των θεματικών ενοτήτων του προγράμματος σπουδών, σε σχέση με το επίπεδο που είχατε πριν την διεξαγωγή του προγράμματος επιμόρφωσης; [1] [2] [3] [4] [5]

20. Σκοπεύετε να εξασκηθείτε και να βελτιώσετε τις δεξιότητες που αποκτήσατε ώστε να τις χρησιμοποιήσετε στη διδακτική πράξη; [1] [2] [3] [4] [5]

21. Έγινε παρουσίαση **Εκπαιδευτικού Λογισμικού** (τελευταίο εξάωρο) **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

21.1 Αν ναι πόσο διήρκεσε; **1 τρίωρο** ☐ **2 τρίωρα** ☐

22. Γνωρίζατε για την ύπαρξη εκπαιδευτικού λογισμικού αξιοποιήσιμου στη διδασκαλία διαφόρων μαθημάτων; [1] [2] [3] [4] [5]

23. Θα υποστηρίζατε τη χρήση εκπαιδευτικού λογισμικού στη διδακτική πράξη; [1] [2] [3] [4] [5]

24. Θα συμμετείχατε στην παρακολούθηση προγράμματος επιμόρφωσης με αντικείμενο τη χρήση εκπαιδευτικού λογισμικού στην εκπαίδευση; [1] [2] [3] [4] [5]

Σχόλια - Παρατηρήσεις(3): ....
....
....
....
....
....
....
....

Παρακαλούμε συμπληρώστε επίσης τις ακόλουθες ερωτήσεις.

1 Ηλικία

Παρακαλούμε σημειώστε με "**ν**" το τετράγωνο που αντιστοιχεί στην ηλικία σας

< 25	25 - 30	31 - 35	36 - 40

41 - 45	46 - 50	51 - 55	56 - 60

> 60

2 Φύλο

Άρρεν	Θήλυ

3 Προηγούμενη γνώση Η/Υ

Καμία	Μικρή	Μέτρια	Καλή

4 Στην περίπτωση που διαθέτετε πρόσβαση στο Internet και επιθυμείτε μελλοντική ενημέρωση για σχετικά θέματα σημειώστε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση (e-mail). …………..@...........

Ημερομηνία: ....

Έντυπο Ε15: Ερωτηματολόγιο.

Παρακαλούμε συμπληρώστε με "**v**" το τετράγωνο της ειδικότητάς σας

5 Ειδικότητα

ΠΕ01	
ΠΕ02	
ΠΕ03	
ΠΕ04.01	
ΠΕ04.02	
ΠΕ04.03	
ΠΕ04.04	
ΠΕ04.05	
ΠΕ05	
ΠΕ06	
ΠΕ07	
ΠΕ08	
ΠΕ09	
ΠΕ10	
ΠΕ11	
ΠΕ12.01	
ΠΕ12.02	
ΠΕ12.03	
ΠΕ12.04	
ΠΕ12.05	
ΠΕ12.06	
ΠΕ12.07	
ΠΕ12.08	
ΠΕ12.10	
ΠΕ12.11	
ΠΕ12.12	
ΠΕ12.13	
ΠΕ13	
ΠΕ14.01	
ΠΕ14.02	
ΠΕ14.03	
ΠΕ14.04	
ΠΕ14.05	
ΠΕ14.06	
ΠΕ15	
ΠΕ16	
ΠΕ17.01	
ΠΕ17.02	
ΠΕ17.03	
ΠΕ17.04	
ΠΕ17.05	
ΠΕ17.06	
ΠΕ17.07	
ΠΕ17.08	
ΠΕ17.09	
ΠΕ17.10	
ΠΕ17.11	

ΠΕ18.01	
ΠΕ18.02	
ΠΕ18.03	
ΠΕ18.04	
ΠΕ18.05	
ΠΕ18.06	
ΠΕ18.07	
ΠΕ18.08	
ΠΕ18.09	
ΠΕ18.10	
ΠΕ18.11	
ΠΕ18.12	
ΠΕ18.13	
ΠΕ18.14	
ΠΕ18.15	
ΠΕ18.16	
ΠΕ18.17	
ΠΕ18.18	
ΠΕ18.19	
ΠΕ18.20	
ΠΕ18.21	
ΠΕ18.22	
ΠΕ18.23	
ΠΕ18.24	
ΠΕ18.25	
ΠΕ18.26	
ΠΕ18.27	
ΠΕ18.28	
ΠΕ18.29	
ΠΕ18.30	
ΠΕ18.31	
ΠΕ18.32	
ΠΕ18.33	
ΠΕ18.34	
ΠΕ18.35	
ΠΕ18.36	
ΠΕ18.37	
ΠΕ18.38	
ΠΕ18.39	
ΠΕ18.40	
ΠΕ18.41	
ΠΕ19	
ΠΕ20	
ΠΕ32	
ΠΕ33	
ΠΕ60	
ΠΕ70	

ΤΕ01.01	
ΤΕ01.02	
ΤΕ01.03	
ΤΕ01.04	
ΤΕ01.05	
ΤΕ01.06	
ΤΕ01.07	
ΤΕ01.08	
ΤΕ01.09	
ΤΕ01.10	
ΤΕ01.11	
ΤΕ01.12	
ΤΕ01.13	
ΤΕ01.14	
ΤΕ01.15	
ΤΕ01.17	
ΤΕ01.19	
ΤΕ01.20	
ΤΕ01.22	
ΤΕ01.23	
ΤΕ01.24	
ΤΕ01.25	
ΤΕ01.26	
ΤΕ01.27	
ΤΕ01.28	
ΤΕ01.29	
ΤΕ01.30	
ΤΕ01.31	
ΤΕ01.32	
ΤΕ01.33	
ΤΕ01.34	
ΤΕ01.35	
ΤΕ01.36	
ΔΕ01.01	
ΔΕ01.02	
ΔΕ01.04	
ΔΕ01.05	
ΔΕ01.06	
ΔΕ01.07	
ΔΕ01.08	
ΔΕ01.09	
ΔΕ01.10	
ΔΕ01.11	
ΔΕ01.12	
ΔΕ01.13	
ΔΕ01.14	
ΔΕ01.15	
ΔΕ01.16	
ΔΕ01.17	
ΔΕ01.18	

ΕΝΤΥΠΟ Ε16

Κατάλογος με στοιχεία ΚΣΕ περιοχής. Οι κατάλογοι αυτοί περιλαμβάνουν αναλυτικά στοιχεία των ΚΣΕ που κατά περιόδους εισάγονται σύμφωνα με σχετική προκήρυξη του ΥΠΕΠΘ στο μητρώο των ΚΣΕ, και κοινοποιούνται προς τις Ε.Ε. προς διευκόλυνση της διενέργειας των διαδικασιών πιστοποίησης με επιτόπιες επισκέψεις.

ΕΝΤΥΠΟ Ε17

Κατάλογος με στοιχεία επιμορφωτών. Οι κατάλογοι αυτοί περιλαμβάνουν στοιχεία που αφορούν στους επιμορφωτές που κατά περιόδους εισάγονται σύμφωνα με σχετική προκήρυξη του ΥΠΕΠΘ στο μητρώο των επιμορφωτών, και κοινοποιούνται προς τις Ε.Ε. προς διευκόλυνση των διαδικασιών κατάρτισης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ.

ΕΝΤΥΠΟ Ε18

Κατάλογος κωδικών περιοχών.

ΕΝΤΥΠΟ Ε19

Κατάλογος κωδικών σχολικών μονάδων περιοχής.

Ε20

Κωδικός **Π**ρογράμματος ΚΣΕ **………………………**

Υπεύθυνη **Δ**ήλωση **Δ**ιαθεσιμότητας **Ε**πιμορφωτή

Ο υπογεγραμμένος …………………………………………………….[1] του ……………………[2] που είμαι εγγεγραμμένος στο Μητρώο Επιμορφωτών του έργου **«Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση»,** με αριθμό μητρώου …………,.[3] δηλώνω τη διαθεσιμότητά μου για ……….[4] ώρες στο πρόγραμμα επιμόρφωσης με κωδικό ……………….[5] που έχει καταρτίσει το ΚΣΕ …………………………………… ……………………………………… [6] για τη περίοδο επιμόρφωσης από ……………….[7] έως ……………….[8]

Ημερομηνία, ……………………………

Υπογραφή υπευθύνου ΚΣΕ   Υπογραφή επιμορφωτή

Οδηγίες συμπλήρωσης

(1) Ονοματεπώνυμο επιμορφωτή.
(2) Πατρώνυμο.
(3) Ο Αριθμός Μητρώου του επιμορφωτή που αναγράφεται στο έντυπο **Ε17.**
(4) Το σύνολο των ωρών που θα διδάξει ο επιμορφωτής στο προτεινόμενο πρόγραμμα όπως περιγράφεται στο έντυπο **Ε3α.**
(5) Ο κωδικός του αντίστοιχου προγράμματος επιμόρφωσης που αναγράφεται στο έντυπο **Ε3.**
(6) Η ονομασία του ΚΣΕ όπως αυτή αναφέρεται στο έντυπο **Ε16.**
(7) Η ημερομηνία έναρξης του προτεινόμενου προγράμματος.
(8) Η ημερομηνία λήξης του προτεινόμενου προγράμματος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Οκτωβρίου 2007

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΡΙΠΙΔΗΣ ΣΤΥΛΙΑΝΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**210 4135228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**26610 89122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr